



خطوة

خطوة

2.01

الإصدارات

2.2

2.3

E11 (W11)									
Worksheet									
Retrieve	Range	Copy	Move	File	Print	Graph	Data	System	
Save	Combine	Xtract	Erase	List	Import	Directory			
A									
EMPLOYEE NAME									
ABDULLAH ABDULRAHMAN									
AHMED ALADEEN									
AMRO MOHAMED									
BADR DEEN AHMED									
MOHSEN MAGDY									
TAMER YASER									
VALEED MAHMUD									
B									
CURRENT SALARY									
2000									
3000									
2500									
3500									
2200									
C									
START DATE									

الجزء الأول

إعداد



نساء كرام (القنواي)

جسدي حسن (البحر)

١٩٩١ - ٢٠٠١

خطوة ... خطوة

مع لوتس ٣٠٢٠١

إعداد

بهاء كرام القناوى حسين حسن بركات

الناشر: مؤسسة جمال الجابري للأكتروفيلات
مطبع: ١٠٢ المصام ٢١٤١١
تلفون: ٨٠١٤٩٠ بن جاسم إس جي
فاكس: ٩٦٦-٣-٨٣٣٠٤٥١
تلفون: ٨٣٢٢١٤٨/٨٣٣٢١٠٩

الجزء الأول
5040067

الطبعة الأولى
١٤١٣ هـ - ١٩٩٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حقوق الطبع

حقوق الطبع والنشر محفوظة للناسخ ولا يجوز نشر أي جزء من
هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو تخزين مادته
العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من الناسخ

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية بإشراف
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي
المدير التنفيذي
بهاء كرام القناوى

الرسومات الفنية

تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه .

في كل يوم يستقبل عالم الحاسبات ضيوفا جدد يبدؤون في التعامل مع الحاسبات ويدرسون كيفية تشغيلها والتعرف عليها . ثم يتقدمون إلى أشهر برامج التطبيقات الموجودة في مجال الحاسبات ويبدؤون في تعلم استخدام هذه البرامج والتدرب على إتقان استعمالها والاستفادة من خصائصها .

ومن أكثر برامج تطبيقات الحاسب الآلي - برنامجنا هذا « لوتس 123 » وهو من برامج الجداول الالكترونية التي تيسر أعمال الحسابات بصفة عامة على الحاسبات الآلية ، إضافة إلى خدماتها ومميزاتها الأخرى في مجالات حفظ البيانات (الملفات) أو في مجال كتابة الرسائل والوثائق .

إلى ضيوفنا - ضيوف عالم الحاسبات . . . وإلى كل مبتدئ في دخول عالم الحاسبات عامة ، وعالم الجداول الالكترونية خاصة .

نسير معا « خطوة . . . خطوة مع لوتس ١-٢-٣ »

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

مقدمة

بسم الله والصلاة على سيدنا رسول الله، وعلي صحبه وآله ومن والاہ
أما بعد

تعتبر برامج (الجداول الألكترونية) من أكثر تطبيقات الحاسب الآلي انتشارا
واستخداما . إذ تتميز بتواجد أوامرها علي الشاشة ، وبسهولة اختيار أي من هذه
الأوامر أو حتي الأوامر المتفرعة المنبثقة منها . وتتميز بتوفر العديد من الامكانيات
الحسابية والمحاسبية التي يمكن تطبيقها علي بيانات أي من (وحدات) خلايا
الجدول الألكتروني ، وكذلك الكثير من الامكانيات العملية مثل تغيير عرض
العمود . وإضافة عمود أو نقله من موضعه . وإنشاء النوافذ . والكثير الكثير من هذه
الامكانيات التي تضفي علي استخدام البرنامج البساطة والسهولة والوضوح .

ومن برامج (الجداول الألكترونية) الشهيرة برامج visicalc, excel, Symfoney
وغيرها . الآن أكثرها شعبية وانتشارا هو برنامج Lotus 123 الذي يمكن القول أن
نصف النجاح الذي لاقته حاسبات IBM وانتشارها كان يرجع الي هذا البرنامج .
ونظرا لبساطة هذا البرنامج . وامكانية ظهور أوامره علي الشاشة (فلا تحتاج الي
حفظها في ذاكرة المستخدم بالدرجة الشديدة) . ونظرا لسهولة التعامل معه
واستخدامه . فقد أصبح الكثيرون يعتبرون هذا البرنامج كأحد الوسائل التي تقيد
كثيرا في بناء التألف بين المستخدمين الجدد لأجهزة الحاسب الآلي وبين هذه
الأجهزة . ولعل ذلك فعلا يتمثل في الاسم الذي اختير لهذا البرنامج . فان سهولة
استخدامه وبساطة تعلمه في سهولة استخدام وبساطة تعلم أرقام الحساب 321

أما عن الأسلوب الذي اتبعناه في عرض البرنامج والتعرف علي إمكانياته . فأننا اخترنا أسلوبا خاصا . مختلفا عن الكثير من الكتب الأخرى التي أتبعنا أسلوب (العرض البحث) للأوامر والإمكانات وتعدادها وحصرها في شكل يخلب عليه الطابع النظري . أو يكون مصحوبا بأمثلة منفصلة لكل أمر . أي لا يوجد ترابط بين الأوامر في هذه الأمثلة .

فأخترنا أن نمرسويا (خطوة خطوة) في مثال عملي لإنشاء متطلبات مؤسسة ما من كشوف الحسابات العامة العادية التي تستعملها أي مؤسسة . ثم بدأنا في التعرف علي الأوامر التي يمكنها تأدية دور في كل خطوة من هذه الخطوات .

وكذلك اخترنا أن تتبع أسلوبا يعتبر من أحدث الأساليب التربوية التعليمية . وهو أسلوب (ماتراء علي الشاشة تجده أمامك في الكتاب) - وخطوة بخطوة أيضا . أي أننا نعرض علي صفحات الكتاب بالصورة كل الخطوات التي نطلب من الدارس أدائها . ونعرض ما ينتج عن تنفيذ هذه الخطوة أيضا .

والأمثلة المذكورة في كتابنا هذا يمكن تنفيذها علي أي من الإصدارات 2.01 ، 2.2 ، 2.3 . بل ويمكن استخدامها أيضا مع الإصدار 3 . أما الأمثلة الموضحة بالكتاب فقد أعدناها علي الإصدار 2.2 كنوع من الحل الوسط .

وعموما فأننا نتوقع أن يمثل كتابنا هذا مناهجا عمليا يمكن استخدامه في الدورات التدريبية في معاهد ومراكز التدريب الجماعية . أو حتي كوسيلة تعلم ذاتية للأفراد .

والله ولي التوفيق ... والله من وراء القصد .

المؤلفان

محتويات الكتاب

الفصل الأول : نظرة عامة على برنامج 1-2-3

- التعرف على الجدول الالكتروني
- التعرف على مجموعات الأوامر

الفصل الثاني : انشاء ورقة العمل

- تغيير عرض العمود
- إدخال عنوان العمود
- توسيط عنوان العمود
- تثبيت العناوين

الفصل الثالث : ادخال البيانات في ورقة العمل

- إدخال الأسماء والقيم
- تحريك المؤشر بمفتاح F5
- إدخال البيانات الرقمية

الفصل الرابع : ترتيب البيانات (توزيعها)

- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف)
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه
- معنى الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- أمر البدء في عملية الترتيب (G)

الفصل الخامس : تسجيل ورقة العمل (حفظ العمل)

- تسجيل ورقة العمل في ملف

الفصل السادس: الوظائف الرياضية

- إدخال صيغة رياضية
- نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها
- إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا Format
- تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر Home

الفصل السابع : إضافة البيانات وتعديلها

- إزالة حالة تثبيت العناوين
 - نسخ صيغة رياضية في عدة خانات
 - إدخال صيغ معقدة
- ## **الفصل الثامن : استخدام لوحة ادخال التسميات**

- حشر سطور فارغة
- تسمية مجال معين
- استخدام الصيغ الرياضية المعقدة
- نسخ مجال معين من الأعمدة
- إلغاء (تثبيت العناوين) وإعادة

الفصل التاسع : فتح نافذة

- انشاء نافذة
- التحرك بين النوافذ
- إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة
- التزامن بين النافذتين
- عدم التزامن بين النافذتين
- التحليل بطريقة (ماذا لو؟)
- إزالة النافذة

الفصل العاشر : اعداد الرسوم البيانية

- اختيار شكل من الرسوم البيانية
- تحديد (مدى) للعرض أو للرؤية
- عرض أو رؤية الرسم البياني
- تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)

الفصل الحادي عشر : اعداد المذكرة (Memo)

- ادخال مذكرة
- تشكيل مذكرة

الفصل الثاني عشر : الطباعة على الورق

- طباعة ورقة العمل
 - طباعة المذكرة
 - طباعة الرسم البياني
 - الخروج من برنامج ١ - ٢ - ٣
 - اختيار برنامج الرسوم البيانية من برنامج لوتس
 - اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
 - اختيار خطوط الطباعة
 - طباعة الرسم البياني
 - الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية
- ## **الفصل الثالث عشر : الخروج من برنامج لوتس**
- الخروج من برنامج لوتس .

فصول الكتاب

١	نظرة عامة على برنامج 1-2-3
٢	إنشاء ورقة العمل
٣	إدخال البيانات في ورقة العمل
٤	ترتيب البيانات (توزيعها)
٥	تسجيل ورقة العمل (حفظ العمل)
٦	الوظائف الرياضية
٧	إضافة البيانات وتعديلها
٨	إستخدام لوحة ادخال التسجيلات
٩	فتح نافذة
١٠	إعداد الرسوم البيانية
١١	إعداد المذكرة (MEMO)
١٢	الطباعة على الورق
١٣	الخروج من برنامج لوتس
ف	الفهرس



الدرس الأول

التعرف على
برنامج ١-٢-٣



(١) التعرف على برنامج ١-٢-٣

إن برنامج لوتس ١-٢-٣ برنامج قوي صمم ليساعدك في تنظيم وإدارة المعلومات .

يعتقد كثير من الناس أن لوتس ١-٢-٣ هو مجرد جدول حسابات إلكتروني، إلا أن لوتس ١-٢-٣ يقدم أكثر من ذلك بكثير لمساعدتك في عملك . إذ يمكنك أيضا استخدام ١-٢-٣ على أنه خزانة الكترونية للملفات وهذه الميزة تساعدك على تخزين وترتيب المعلومات الهامة والتي يطلق عليها اسم «إدارة الملفات»

ويمكنك أيضا أن تدمج إمكانات ورقة العمل الالكترونية مع (الرسوم البيانية) مع منسق الكلمات مما يساعدك في النهاية بتسهيل وتوضيح الاتصال بالفروع الأخرى من المؤسسة أو الشركة .

دعنا نرى كيف يمكنك ان تستخدم ١-٢-٣ ليساعدك في عمل ذلك .

فلنبداً من مستوى نظام التشغيل DOS

تذكر أن علامة A التي في أعلى الشاشة تحريك بأك في طور نظام التشغيل ، وأن الكمبيوتر على استعداد لتلقي أية تعليمات لتخبره بما يجب عليه أن يفعله .

استدعاء (الجدول الإلكتروني)

- بعد تحميل نظام التشغيل (بإدارة مفتاح التشغيل) وظهور علامة A في حالة استخدام نظام الاسطوانة المرنة أو ظهور العلامة C في حالة نظام الاسطوانة الصلبة .

نفذ ما يلي

في حالة نظام الاسطوانة المرنة :

ستدخل اسطوانة النظام لبرنامج 1-2-3 في المشغل A

A> 1-2-3

ثم تطبع



التعرف على برنامج ١-٢-٣

ثم تضغط مفتاح Enter

في حالة الاسطوانة الصلبة

ستنتقل إلى الدليل الفرعي المخزن فيه ملفات برنامج لوتس عن طريق الأمر

C:> CD \123

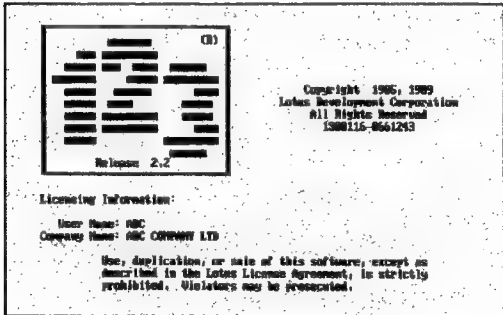
(إذا كنت قد خزنت ملفات البرنامج في الدليل الفرعي).

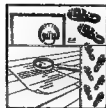
C:> 123

ثم اطبع

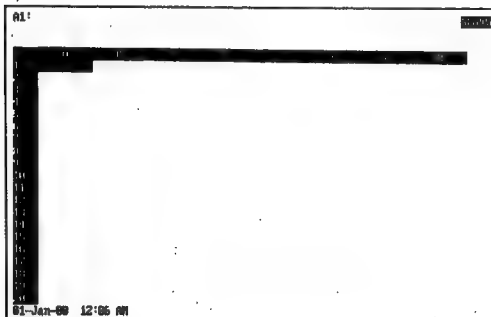
اضغط مفتاح ENTER

وسيأتيك الشكل التالي في الحاليتين وهو يمثل الغلاف الخارجي لبرنامج ١-٢-٣





ثم تظهر بعد قليل الشاشة الرئيسية للبرنامج



كما توجد طريقة أخرى وهي استبدال (123) بكلمة (LOUTS) في كلا الحالتين السابق الإشارة إليهما .

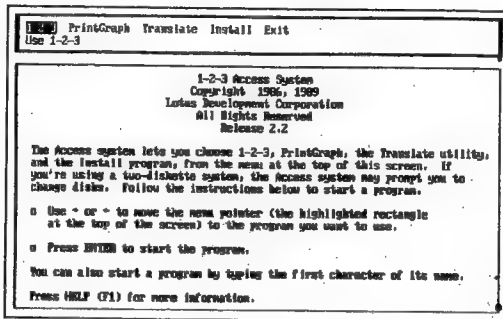
A : > LOTUS

C : > LOTUS

وستظهر لك الشاشة التالية :



التعرف على برنامج 1-2-3



- تسرد القائمة الموضحة في الشكل السابق عدة عمليات يمكن إنجازها وستلاحظ وجود هذه العمليات في أعلى الشاشة . وهي عبارة عن برامج متاحة لك من خلال برنامج لوتس . وستعرض لها في حينه إن شاء الله .
- تلاحظ أن المؤشر موجود على برنامج 1-2-3
- إضغط مفتاح ENTER لاختيار الدخول في هذا البرنامج . وستظهر لك الشاشات السابقة الرئيسية .
- وهذا يعني أنه يمكنك الوصول إلى برنامج 123 مباشرة . أو عن طريق برنامج . LOTUS

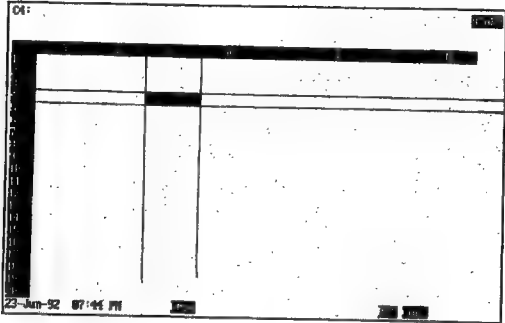


الشاشة الرئيسية

لاحظ أن الشاشة الرئيسية لبرنامج ١ - ٢ - ٣ عبارة عن جدول بأعلاه سطر يتميز بوجود الحروف الأبجدية الإنجليزية وبالجانب الأيسر منه عمود من الأرقام تبدأ بالرقم ١ . وعند بداية السطر الأخير في الشاشة نجد تاريخ اليوم الموجود على الكمبيوتر والتوقيت الزمني .



أما في أعلى يمين الشاشة فتوجد كلمة READY دليلا على استعداد البرنامج لتلقي الأوامر أو كلمة MENU في حالة ظهور قائمة الأوامر أو غيرها في حالات أخرى . . .
حرك مفتاح المؤشر تلاحظ أن المؤشر يتحرك في كل مرة من عمود إلى آخر أو من سطر إلى آخر . انظر في أعلى يسار الشاشة تجد على السطر الأول الحرف الدال على العمود والرقم الدال على رقم السطر الموجود به المؤشر .
ولاحظ تغير الحرف ورقم العمود مع حركة المؤشر . ومنسهي الموقع الذي به المؤشر باسم (الخلية)



مجموعات الأوامر

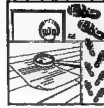
اضغط مفتاح / تظهر لك على السطر الثاني لوحة الأوامر. لاحظ أن اللوحة تتكون من سطرين. السطر الأول به الأوامر:

WORKSHEET RANGE COPY MOVE FILE GRAPH DATA SYSTEM ADD-IN QUIT

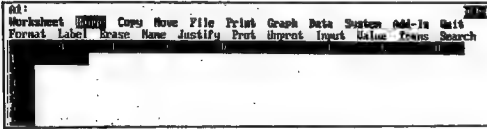
وتلك هي مجموعة الأوامر الأساسية في برنامج ١-٢-٣

لاحظ وجود المؤشر على الأمر WORKSHEET. لذلك توجد على السطر الثالث من الشاشة مجموعة الأوامر المتفرعة من الأمر WORKSHEET وعددها عشرة. وكلها خاصة بمواصفات ورقة العمل.



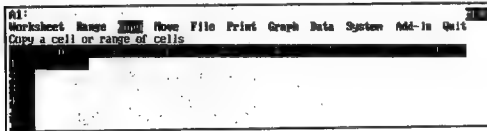


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر RANGE



تلاحظ ظهور الأوامر الفرعية التي تحتوي المجموعة RANGE وعددها ١١ على السطر الثالث من الشاشة . وكلها خاصة بالتعامل مع (مدى معين) من ورقة العمل .

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر COPY



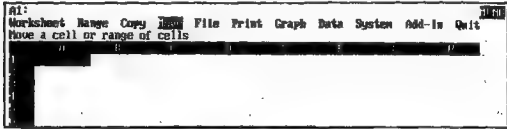
نجد على السطر الثالث تعريفاً لما يمكن أن يؤديه الأمر COPY وهو:

COPY A CELL OR RANGE OF CELLS

أي (ينسخ) محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا .
ويتيح وضع صورة منها في موقع آخر على ورقة العمل .



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر MOVE

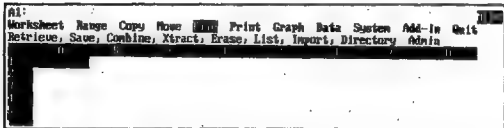


تجد على السطر الثالث تعريفاً لما يمكن أن يؤديه الأمر MOVE وهو

MOVE A CELL OR RANGE OF CELLS

أي يحرك (ينقل) محتويات خلية أو مجموعة من الخلايا من موقعها الحالي إلى موقع آخر على ورقة العمل.

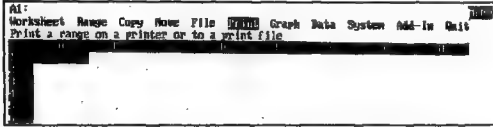
حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر FILE



تلاحظ على السطر الثالث ظهور الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر FILE وعددها ٩ وهي مجموعة أوامر خاصة (بالتعامل مع الملفات).



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر PRINT



تلاحظ على السطر الثالث ظهور تعريف لما يمكن أن يؤديه ذلك الأمر وهو

PRINT A RANGE ON A PRINTER OR TO A PRINT FILE

أي يطبع محتويات مدى معين من ورق العمل إلى الطابعة أو إلى ملف طباعة.

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر GRAPH



تلاحظ على السطر الثالث عبارة « إنشاء رسم بياني CREAT A GRAPH »

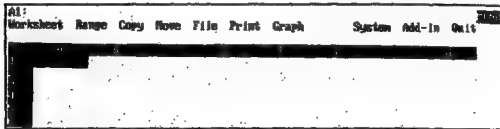
اضغط حرف G أو مفتاح ENTER

فتظهر لك على السطر الثاني مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر GRAPH وعددها ١٥ وهي أوامر خاصة بإعداد الرسوم البيانية التوضيحية مستخدمة البيانات الرقمية التي تكون موجودة على ورقة العمل.

- وعلى السطر الثالث يظهر تفسير الأمر الفرعي الموجود عليه المؤشر

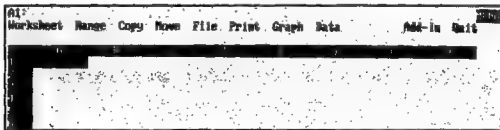


حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر



تجد على السطر الثالث مجموعة الأوامر الفرعية التي يحتويها الأمر DATA وعددها ٨ وهي أوامر خاصة (بالتعامل مع البيانات).

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر SYSTEM



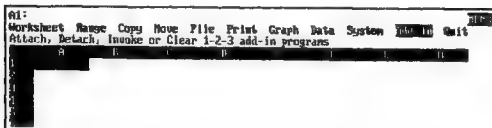
يظهر على الشاشة عبارة:

LEAVE 1 - 2 - 3 TEMPORARILY AND USE OPERATING SYSTEM

أي يفيد إمكانية الخروج من برنامج ٣-٢-١ مؤقتاً واستخدام نظام التشغيل (DOS)، مع إمكانية العودة إلى داخل برنامج ٣-٢-١ مرة أخرى وإلى نفس الموضع الذي سبق الخروج منه.



حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر ADD-IN (يتوفر في الاصدار 2.2 وما يليه)



تظهر على السطر الثالث مجموعة الأوامر القرغية التي يحتويها الأمر ADD-IN وهي مجموعة أوامر خاصة بإضافة برامج خارجية معينة تساعد في تحسين الأداء المعتاد لبرنامج 1-2-3.

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر QUIT



الذي يتيح الخروج من البرنامج وإنهائه .
لاحظ أن البرنامج سيذكرك بتسجيل أعمالك قبل الخروج .

لاحظ أننا هنا نتعرف فقط على مجموعة الأوامر بشكل إجمالي . وستتعرف على استخدام كل منها عند الحاجة إليه في التطبيقات والتمارين التالية



ملخص المراجعة

- ١ - التعرف على الجدول الالكتروني.
- ٢ - التعرف على مجموعات الأوامر



الدرس الثاني

إنشاء ورقة العمل



(٢) إنشاء ورقة العمل

دعنا نستخدم برنامج ٢-١-٢ لبدء إنشاء ورقة عمل لكشف مرتبات العاملين بشركة PC - NET

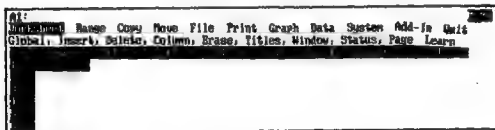
ثم سنستخدم 1-2-3 لاتخاذ قرار حول رفع أجور وترقيات مجموعة من الموظفين يعملون في شركة «شبكة الكمبيوتر الشخصي PC - NET».

أولاً دعنا نعرف كم هو سهل أن نقيم (ورقة عمل) في الجدول الالكتروني

إذاً يمكننا أن نبدأ بإدخال اسم كل موظف في العمود A ولاحظ أن العمود A ضيق قليلاً عن أن يستوعب اسماً طويلاً.

دعنا نجعل العمود A أكثر عرضاً حتى يمكننا استخدام ٩ أحرف لاسم كل موظف ولنعمل ذلك فإننا نحتاج إلى أن نخبر 1-2-3 بأننا نريد إدخال أمر ما.

اضغط العلامة (/) لتخبر البرنامج بأنك تريد إدخال أمر ما.



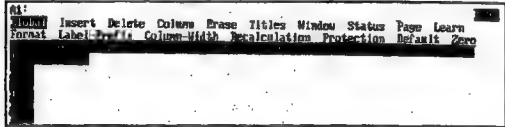
حسناً... لاحظ إن سطر الأوامر قد ظهر في أعلى الشاشة وهذا السطر يسمى «قائمة الأوامر». وكل بند في قائمة الأوامر هو عنوان رئيس لمجموعة أخرى من الأوامر المختلفة الفرعية كما لاحظنا في الدرس السابق.



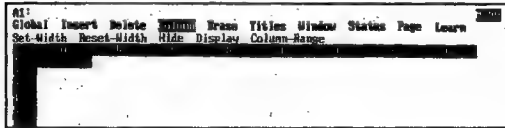
٢

وبما أننا نود إجراء تغيير في ورقة العمل Worksheet فدعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام أحد الأوامر الفرعية من الأمر Worksheet . لاحظ أن كلمة Worksheet مضاعفة . أي أن 1-2-3 يتوقع أننا نريد استخدام أحد الأوامر الفرعية لهذا الأمر (لأن المؤشر موجود عليه حالياً) .

إذن لكي تختار الأمر Worksheet . ما عليك إلا أن تضغط مفتاح Enter



لاحظ (من سطر الأوامر الجديد الذي ظهر في أعلى الشاشة) أن 1-2-3 قد تحرك إلى المستوى الثاني من الأوامر . وهذه هي أوامر الـ Worksheet الفرعية .
ولاحظ أيضاً أن 1-2-3 يتوقع منا الآن استخدام الأمر Global أي (شامل) .
إلا أننا سنجرى تغيير عرض العمود على عمود واحد وليس بصفة شاملة لكل الأعمدة .





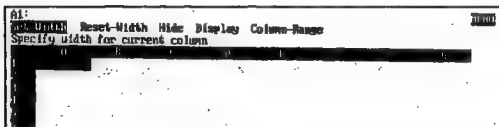
تغيير عرض عمود

لاحظ الأمر المسمى باسم Column أي العمود وبما أننا نود تغيير عرض العمود

إذاً . . إضغط الحرف C . أو حرك المؤشر إلى الأمر Column

ثم اضغط ENTER

سيظهر على الشاشة الشكل التالي :



حسنًا . . . لاحظ أن 1-2-3 يسأل الآن عما إذا كنا نريد (تحديد عرض العمود) حيث يضع المؤشر المضيء على الأمر Set - Width . أم سنختار أي من الاختيارات الأخرى ولكي نجيبه عن ذلك . . إضغط مفتاح Enter .

ملحوظة

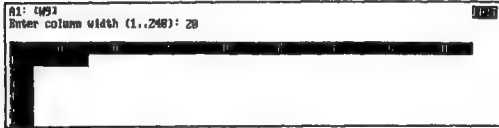
إن الاختيار الثاني هو Reset ويعني العودة إلى الوضع الافتراض أي الأصلي لعرض العمود أي ٩ حروف .

والآن نجبرنا 1-2-3 بأن العرض الحالي للعمود A هو ٩ حروف . وهذا هو (الضبط التلقائي) المعتاد الذي يتم بواسطة البرنامج . ويمكننا أن نقوم بتغيير العرض إلى أية قيمة بين ١ - ٢٤٠ .

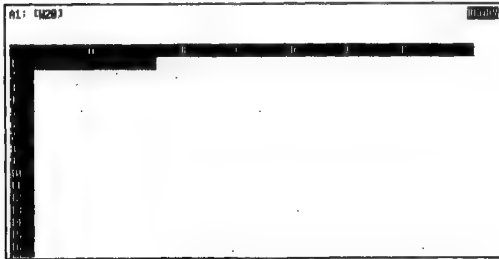




دعنا نخبّر 1-2-3 بأننا نريد زيادة العرض إلى ٢٠ حرفاً في العمود A.
إطبع العدد ٢٠



لاحظ أن العدد يكتب في السطر الثاني العلوي وسيتم التنفيذ فور ضغط مفتاح Enter.
إذن اضغط مفتاح Enter



حسناً... لقد انتهينا من عملية توسيع العمود لاستيعاب ٢٠ حرفاً.
ولاحظ أن الأعمدة الأخرى مازالت بعرض ٩ أحرف.
وإن عرض المؤشر الضوئي الحالي قد تغير إلى عرض ٢٠ مسافة أو حرفاً.
وإن الرسالة التي تقع في الركن العلوي الأيسر تشير إلى أن عرض العمود قد أصبح ٢٠ "A1: [W20]"
وستتعرف في وقت لاحق على كيفية إجراء تغييرات أخرى على العمود.



إدخال عنوان العمود :

بعد ذلك . . . دعنا نضع عناوين أو أسماء لهذه الأعمدة
فالعمود الأول سيحمل اسم كل موظف على كشف مرتبات الشركة ولاحظ أن
المنطقة التي يلتقي عندها العمود A مع السطر ١ مضاءة (وتسمى هنا باسم مؤشر ورقة
العمل Pointer) .

ويحدد المؤشر دائماً موقعنا على ورقة العمل ويظهر ذلك مكتوباً في السطر العلوي
الأيسر من الشاشة ، حيث يقول أننا عند الموقع A1 ، ويطلق على هذا المكان اسم
(الخانة أو الخلية CELL)

توسيط العنوان :

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نود أن نضع عنواناً للعمود A في هذه الخانة (وفي نفس الوقت
نطلب منه أن يوسط العنوان في العمود A)

ولإجراء ذلك ستضغط علامة ^

لاحظ أن علامة ^ تظهر في السطر الثاني العلوي على يسار الشاشة . وهذه العلامة
تخبرنا أن 1-2-3 سوف يوسط المعلومات في هذا العمود .

ولاحظ أيضاً كلمة LABEL التي تظهر في الركن العلوي الأيمن من الشاشة . وذلك
حتى نتذكر أن علينا أن ندخل عنواناً (أي نصاً وليس أعداداً ولا قيماً حسابية) .



إذاً اطبع التالي حرفياً:

^ EMPLOYEE

```
A1: (NAME) EMPLOYEE
^
```

ثم اضغط مفتاح Enter

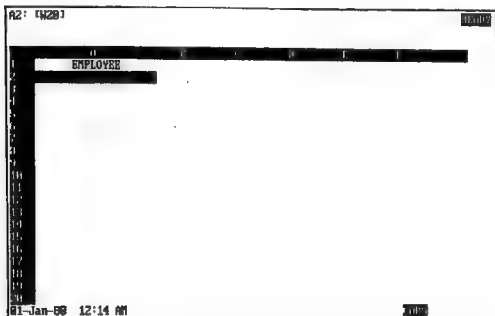
```
A1: (NAME) EMPLOYEE
EMPLOYEE
```

ملحوظة:

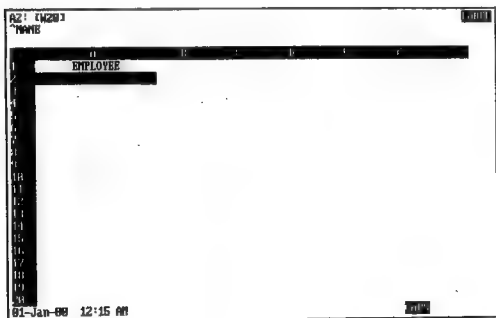
- علامة ^ تعمل على توسيط البيان في العمود
- علامة " تعمل على محاذاة البيان إلى اليسار في العمود
- علامة « تعمل على محاذاة البيان إلى اليمين في العمود

حسننا لقد أدخلت فقط الكلمة الأولى من العنوان EMPLOYEE NAME والآن دعنا ندخل الكلمة الثانية من هذا العنوان إلى السطر التالي وهي (NAME):

إذن يلزم تحريك المؤشر إلى السطر التالي حتى تتمكن من إدخال الجزء الثاني من العنوان . . . وعليه ستضغط مفتاح (سهم لأسفل).



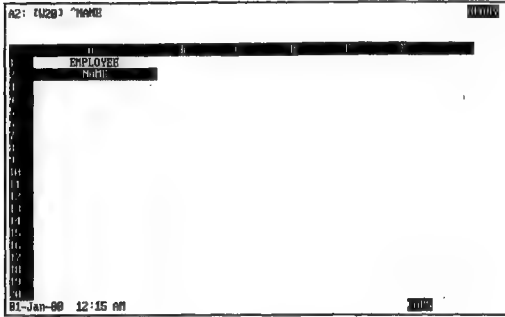
لاحظ أن مؤشر ورقة العمل قد وضع الآن في السطر الثاني من العمود A .
ويظهر ذلك أيضا في السطر الأول من الركن العلوي الأيسر من الشاشة .





ولكي نكمل عنوان العمود A .

اطبع ^NAME ثم إضغط مفتاح Enter



مرة أخرى لاحظ علامة ^ والتي تعني أن الكلمة التي كتبت سيتم توسيطها في العمود A بدون أن تظهر العلامة ^ نفسها في ورقة العمل .

عند الرغبة في تحريك المؤشر إلى جهة اليسار سيتم الضغط على مفتاح (سهم إلى اليسار) . وعند الرغبة في تحريك المؤشر إلى أعلى سيتم الضغط على مفتاح (سهم لأعلى) وهكذا .

حسنًا . . . لقد أتممنا حتى الآن وضع العناوين للعمود الأول A ويمكنك أن تضع عناوين باقي الأعمدة الأخرى بنفس الطريقة إلى أن تصل الشاشة أمامك إلى الشكل المبين التالي :

ويبقى لنا أن نضبط عرض كل عمود ليتناسب مع العنوان. وواضح من تسمية العناوين أن نوعية البيانات تختلف من عمود إلى آخر. لاحظ كذلك أن عرض العمود يظهر ضمن العبارة التي بأعلى يسار الشاشة إذا كان مغالفا للعرض الأصلي (٩)

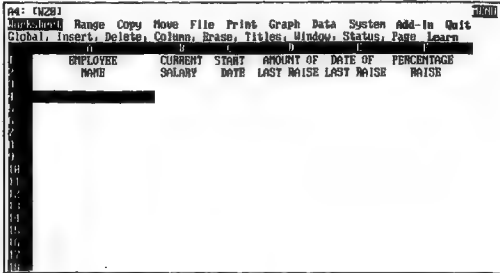
دعنا نخبر 2-3 بأننا نريد أن نجعل هذه العناوين ثابتة في أعلى الشاشة وبمعنى آخر نريد منه أن يثبت أو يجمد تلك العناوين حتى لا تزول من على الشاشة عند استعراض السطور التي أسفل السطر ٢٠.

ولإجراء ذلك يلزم تحريك المؤشر إلى أسفل السطور التي نريد تثبيتها. ودعنا نزيد سطرًا جديدًا إضافيًا تحت العناوين لتجعل ورقة العمل واضحة سهلة القراءة. ولذلك سوف نحرك المؤشر إلى الخانة A4 وذلك بالضغط على مفتاح (سهم لأسفل).

الآن نحن مستعدون لكي نخبر 1-2-3 بأن يثبت عناوين الأعمدة للمجدول الإلكتروني - ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام أمر ما
اضغط علامة (/)



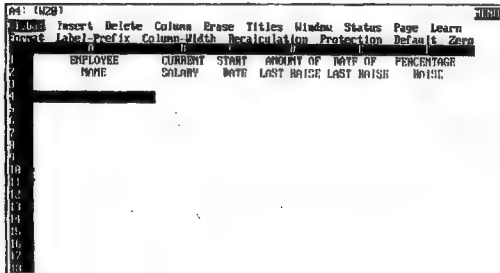
إنشاء ورقة العمل



لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن استعمال أحد الأوامر الفرعية للأمر Worksheet من قائمة الأوامر الموجودة في أعلى الشاشة . . . دعنا نخبر 1-2-3 بأننا سنستخدم أحد هذه الأوامر.

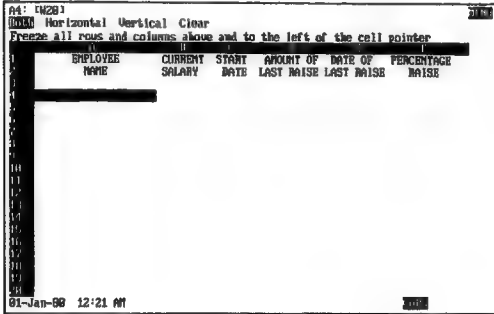
ولكي نختار الأمر Worksheet . .

اضغط مفتاح





لاحظ أن 1-2-3 قد أظهر القائمة الجديدة للأوامر الفرعية أعلى الشاشة . ولكي نخبر
1-2-3 بأننا مستعامل مع الأمر Titles فستقوم بضغط الحرف T



لاحظ العبارة التي ظهرت على الشاشة على يسار السطر الثالث .
إن 1-2-3 يسألنا فيها عن العناوين التي نود أن نثبتها . ولاحظ إن 1-2-3 يعتقد أننا
نريد أن نثبت كلاً من العناوين الأفقية والرأسية في ورقة العمل التي معنا لأنه يضع
المؤشر على الأمر BOTH أي (كلاهما) .
إلا أن عناوين الأعمدة التي لدينا قد كتبت أفقياً في أعلى قمة ورقة العمل . ونحن
نريد تثبيت هذه العناوين الأفقية ولكي ننجز ذلك . . ستقوم بضغط الحرف H أو
تحرّك المؤشر المضيء إلى الخيار Horizontal
ثم اضغط مفتاح Enter



إنشاء ورقة العمل

A4: {428}

Both Horizontal Vertical Clear

Freeze all rows above the cell pointer

	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

81-Jan-88 12:22 AM

حسناً . . . لقد قمت بتثبيت العناوين بحيث تبقى ظاهرة دائماً عند قمة الشاشة بصرف النظر عن تحريك المؤشر إلى أي صف، لأنه بدون تثبيت العناوين ستختفي هذه العناوين عند تحريك المؤشر إلى أسفل لأكثر من ٢٠ صفًا.



A21: [H20]

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

81-Jan-98 12:23 AM

لاحظ أن سطر الأوامر لم يعد ظاهراً أو موجوداً عند قمة الشاشة. . إن 1-2-3 .
 يتظر منا أن نخبره ما عليه أن يفعله . وتظهر عبارة (READY) في أعلى يمين
 الشاشة .

وقبل أن نستمر دعنا نراجع ما تعلمناه حتى الآن .



ملخص المراجعة

- تغيير عرض العمود
- إدخال عنوان العمود
- توسيط عنوان العمود
- تثبيت العناوين



الدرس الثالث

إدخال البيانات
في ورقة العمل



(٣) ادخال البيانات

٣

يقدم 1-2-3 ميزات عديدة لتساعدك على إدخال المعلومات بسهولة وسرعة. دعنا نري كيف يتم ذلك.

لاحظ العبارة التي في أعلى يمين الشاشة (READY) .
 إن 1-2-3 جاهز لاستقبال معلومات عن موظفي الشركة.
 اضغط مفتاح Home ولاحظ أن مؤشر الحانة يفيد بأننا الآن في الخلية A4 ثم دعنا ندخل الاسم الأول للموظف في هذه الحانة .
 إذن . . . اطبع Waleed Mahmoud
 ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين).

94: READY

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD					

01-Jan-88 12:52 AM 2018



ادخال البيانات

٣

حسناً . . . لقد أدخلت الإسم الأول في ورقة العمل للجدول الإلكتروني ولاحظ أن المؤشر موجود الآن في العمود B
والآن دعنا نخبر 1-2-3 بأن السيد وليد محمود Waleed يتقاضى راتباً سنوياً قدره ١٨٠٠ دولاراً أمريكياً.

اطبع ١٨٠٠ ثم اضغط مفتاح (مهم لليمين)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800				

والآن دعنا ندخل التاريخ الذي بدأ فيه السيد وليد محمود العمل في وظيفته.
دعنا نوسط هذا التاريخ في العمود . . . ولكي تفعل ذلك ستطبع التالي:

^3/82

ثم تضغط مفتاح (مهم لليمين)



04: TW113

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1000	3-82			

01-Jan-88 12:04 AM

إن 1-2-3 ينتظر منا الآن أن ندخل علاوة السيد وليد... دعنا نعتبر أن العلاوة الأخيرة له كانت ٧٠ دولاراً .
اطبع 70
ثم اضغط مفتاح (سهم لليمين) ليتحرك المؤشر المضيء إلى الخانة التالية.

04: TW113

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1000	3-82	70		

01-Jan-88 12:05 AM



الفصل الثالث

أدخل تاريخ آخر علاوة له ، ووسطها في العمود أيضا .
ولإجراء ذلك ستطبع التالي حرفيا :

^7/87

E4: (W11)		1081			
7/87					
EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED HANNOUN	1888	3/82	78		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					
354	</				



E4: 1W11 7/87

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1880	3/82	70	12/87	

01-Jan-88 12:06 AM

حسناً لقد انتهينا من إدخال بيانات الصف الأول لأحد موظفي شركة PC - NET
لاحظ أننا لم نحرك المؤشر المضيء إلى العمود التالي
حيث سندخل المعلومات في هذا العمود (عمود F) فيما بعد.
والآن فلنعد إلى العمود A كي ندخل بيانات الموظف التالي.

لاحظ العبارة E4: 7/87 التي في أعلى يسار الشاشة. أن 1-2-3 يذكرنا بأن
المؤشر موجود الآن في العمود E والصف 4 كما نخبّرنا أيضاً بما هو موجود في هذه
الخانة.

إن 1-2-3 جاهز الآن للأمر التالي كما هو واضح من العبارة الموجودة في أعلى يمين
الشاشة (READY).

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نود إن نحرك المؤشر إلى موقع آخر. وسنستعمل أحد مفاتيح
الوظائف ولإجراء ذلك ستضغط مفتاح F5



ادخال البيانات

E4: CW11 7/87
Enter address to go to: E4

	G	H	I	D	E	F
	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
1	MALED MAHMOUD	1800	3/82	70		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

31-Jan-88 12:08 AM

إذا أضغط مفتاح F5 وستأتيك الرسالة التالية :

Enter address to go to

بمعنى : ادخل عنوان الخانة المراد الذهاب إليها .

إن 1-2-3 يسألنا عن المكان الذي نريد أن نحرك المؤشر إليه

(وقد كتب الموقع الحالي للمؤشر) .

ولإخطاره بأننا نريد التحرك إلى العمود A الصف الخامس

ستكتب العنوان التالي حرفيا :

A5

ثم تضغط مفتاح Enter



A5: [M20] [STOP]

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1888	3/82	70	7/87	

61-Jan-88 12:09 AM [STOP]

حسنًا . . إن المؤشر يفيدنا بأنه الآن موجود في الخلية A5
ونحن جاهزون لإدخال اسم الموظف الثاني .

اطبع الاسم التالي :

ABDULLAH ABDULRAHMAN

ثم اضغط مفتاح سهم لأسفل) .



الفصل الثالث

06: 1428

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MAHMOUD ABDULLAH ABDULRAHMAN	1800	3/82	75	7/87	

01-Jan-88 12:09 AM

حسنًا . . إن المؤشر الآن في الخلية A6
وبرنامج 1-2-3 ينتظر منا أن ندخل الإسم الثالث.

اطبع الاسم التالي:

MOHSEN MAGDY

ثم اضغط مفتاح ENTER



قم بإدخال باقي بيانات الموظفين التاليين :

بالنمط الموضح في الشكل التالي:



ادخال البيانات

ALB: 00201 *BAHR DEEN AHMED

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE				
NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE				
1 WALEED MAHMOUD	1800	3/82	20	7/87					
2 ABDULLAH ABDULHAMID									
3 MOHSEN MAGDY									
4 AMRO MOHAMED									
5 AHMED ALADEEN									
6 TAMEER YASEEN									
7 BAKR DEEN AHMED									
8									
9									
0									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									

01-Jan-88 12:13 AM

وكذلك لكتابة بيانات العمود B . . . حرك المؤشر نحو الخلية B5

باستخدام مفاتيح الأسهم (أو مفتاح F5)

ثم اكتب البيانات التالية على الترتيب من أعلى إلى أسفل

٢٠٠٠

٢٢٠٠

٢٤٠٠

٣٠٠٠

٣٢٠٠

٣٦٠٠



010: 3600

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULHAMMAM	2000				
MOHSEN MAGDY	2200				
AMRO MOHAMED	2400				
AMMED ALADEEN	3000				
TAMER YASER	3200				
BADR DEEN AHMED	3600				

- وكذلك البيانات في عمود تاريخ التعيين (العمود C)
ومبالغ الزيادة (العمود D)
وتاريخ آخر زيادة (العمود E)

بالنمط الموضح في الشكل التالي

011: 04113

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULHAMMAM	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	



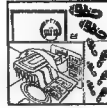
ملخص المراجعة

- إدخال الأسماء والقيم
- تحريك المؤشر بمفتاح F5
- إدخال البيانات الرقمية



الدرس الرابع

ترتيب البيانات
(توزيعها)



(٤) ترتيب البيانات

إن إمكانيات الجدول الإلكتروني لبرنامج 1-2-3 تساعدك في ترتيب البيانات بحيث يمكنك إدارة المعلومات بنفس فعالية الإدارات المختلفة في مؤسستك .

دعنا نرى كيف نستخدم إمكانيات 1-2-3 لترتيب البيانات .

ولإختبار البرنامج بأننا نود إدخال أمر ما

اضغط مفتاح /

حرك المؤشر إلى اليمين إلى الأمر DATA

Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Quit					
Global, Insert, Delete, Column, Erase, Titles, Window, Status, Page Layout					
EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
MALED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULMAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADA DEEM AMMED	3600	7/89	30	7/86	

Worksheet Range Copy Move File Print Graph System Add-In Quit					
Fill Table Sort Query Distribution Matrix Regression Parse					

81-Jan-88 12:23 AM

لقد تراصت الأوامر بطول أعلى قمة الشاشة

ويتظرنا الآن 1-2-3 لكي نخبره بما عليه أن يفعل ...

دعنا نخبره أننا نود التعامل مع البيانات DATA



ترتيب البيانات

اضغط مفتاح D

Fill Table Sort Query Distribution Matrix Regression Parse
Fill a range with numbers

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83		6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	
EMER YASEN	3200	8/88	80	9/89	
BADA DEEM AHMED	3600	7/89		7/86	

01-Jan-88 12:24 AM

والمعتاد تظهر قائمة أوامر فرعية للأمر DATA
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد ترتيب البيانات في الجدول الإلكتروني الذي لدينا



اضغط الحرف S

E11: /WILL
 Data Range Primary-Key Secondary-Key Reset Go Quit
 Specify records to be sorted

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 WILLARD WIMMER	1800	3/82	70	7/87	
2 WOODLIEG WOODMAN	2800	4/83	60	6/85	
3 WOHSEN WAGDY	2200	5/84		8/88	
4 WAMO WOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5 WAMED WADDEEN	1800	7/87	80	7/88	
6 WAMER WASEN	3200	8/88	80	9/89	
7 WADR DEEN WAMEY	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-89 12:24 AM

(وسنعرف الكثير عن باقي الأوامر فيما بعد) .

لاحظ سطر الأوامر . نجد أن المؤشر المضيء يقف على الأمر DATA-RANGE

. وهذا الأمر يساعدنا على تحديد مساحة أو مجال البيانات التي نريد ترتيبها .

إن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد استخدام هذا الأمر .

ولكي نوافق على ذلك . . اضغط مفتاح Enter



ترتيب البيانات

E11 (U11)
Enter Data-Range: E11

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 MAHER MAHMOUD	1800	3/82	10	7/87	
2 ABDULLAH ABDULHAMID	2800	4/83	10	6/85	
3 MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
4 AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5 AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
6 TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7 RADA DEBY AHMED	3600	7/89	30	7/86	

91-Jan-88 12:25 AM

لاحظ العبارة التي تظهر أعلى الشاشة . . . إن 1-2-3 يطلب منا تحديد مجال الخانات المراد ترتيبها .

كما أن 1-2-3 يخبرنا بأن المؤشر موجود حالياً عند الخلية E 11

دعنا نختار 1-2-3 بأننا نريد ترتيب كل ما بداخل الجدول الإلكتروني (أي ورقة العمل) أي من الخلية A4 إلى الخلية E10 .

ولكي نطلب من 1-2-3 أن يبدأ الترتيب من الخانة A4 ستطبع :

A4

ولكي نطلب من البرنامج أن يثبت بداية هذا المجال ستطبع نقطة ()

ولإبلاغ البرنامج بأن المجال ينتهي عند الخانة E10

اطبع E10 ثم اضغط مفتاح Enter



E11: [W11]
Enter Data-Range: A4:E18

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	75	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMINED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:38 AM

وسيصبح المجال بهذا النمط (A4. E10)

طريقة أخرى

أو حرك المؤشر عند الخانة A4 ثم اضغط مفتاح النقطة () ثم حرك المؤشر إلى أسفل وإلى جهة اليمين إلى أن تضيء المجال المطلوب والموضح في الشكل التالي :



ترتيب البيانات

E10: W111 7/86
Enter data range: A1..E10

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	1/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/88	
MOHSEN MAGDY	2200	1/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASSER	3200	8/88	80	9/89	
BAHD DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-86 12:31 AM

ثم اضغط مفتاح Enter بعد إضائة المجال بكامله.

حسناً... إن 1-2-3 ينتظر منا أن نشرح له كيف سترتب لنا المعلومات.
دعنا نخبره بأن عليه أن يستخدم بيانات العمود A (كعامل ترتيب
أولي (PRIMARY SORT KEY)
ولكي نختار الأمر Primary - Key
- اضغط الحرف P

E11: W111
Data-Range Primary Key Secondary-Key Reset Go Quit
Specify Primary sort key column

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/88	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASSER	3200	8/88	80	9/89	
BAHD DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	



وستظهر الرسالة التالية :

Primary Sort Key : E11

إن 1-2-3 يتطلب منا أن نحدد الخانات التي سيستخدمها كمعامل ترتيب أولي ..
دعنا نخبره بأنها في العمود A. ولإبلاغ البرنامج بأن A4 هي أول خانة في (عمود
الترتيب الأولي ..) سنطبع A4 لاختيار محتويات الخانة A4 كمفتاح للترتيب الأولي ثم
تضغط مفتاح Enter

HL1: CM113
Primary sort key: A4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE INCREASE
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/81		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BARA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

01-Jan-88 12:02 AM

لاحظ العبارة التي تظهر بعد ضغط Enter وفيها يسألك 1-2-3 عما إذا كنا نريد
ترتيب الأسماء وفق النمط الآسكي (أي حسب الترتيب الأبجدي أم لا)

Enter Sort Order (A or D) :D

وبما أن العمود يحتوي على أسماء الموظفين في الشركة ..
إذاً دعنا نخبره بأن يرتب الأسماء أبجدياً



ترتيب البيانات

File: CH11
Primary sort key: A

Sort order (A or B): D

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MAILED MAHMOUD	1800	3/82	75	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEM AMIED	3600	7/89	30	7/86	

اطبع الحرف A ثم اضغط مفتاح Enter

File: CH11
Primary sort key: A

Sort order (A or B): A

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
MAILED MAHMOUD	1800	3/82	75	7/87	
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
BADR DEEM AMIED	3600	7/89	30	7/86	

نحن الآن مستعدون لبدء الترتيب... لاحظ أن مجموعة الأوامر تتضمن الأمر Go لاستخدامه... ستضغط الحرف G



R11: IW11

Data-Range Primary-Key Secondary-Key Reset Quit

Perform sort and return to READY mode

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1	HALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
2	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
3	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
4	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
5	AMRER ALADSEN	3000	7/87	80	7/88	
6	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

R11: IW11

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
2	AMRER ALADSEN	3000	7/87	80	7/88	
3	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
4	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
5	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
6	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7	HALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

حسنا . . . لقد اتممت ترتيب بيانات ورقة العمل أبجدياً
وقد تغير ترتيب البيانات في الأعمدة من B حتى F تبعاً لتغير الأسماء .
يمكنك محاولة ترتيب هذه البيانات بطرق أخرى (تبعاً للمرتب الحالي أو تبعاً لتاريخ
التوظيف . . . الخ) .



ملخص المراجعة

- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من
الخانات والصفوف)
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب
على أساسه
- الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D)
- أمر البدء في عملية الترتيب. (G)



الدريس الخامس

تسجيل ورقة العمل



(٥) تسجيل ورقة العمل

عود نفسك دائماً على حفظ العمل الذي تؤديه وخاصة بعد إجراء أي تغيير على ورقة العمل . لأن حفظ العمل وحفظ التغييرات كذلك يحميك من إعادة التغيير والتعديل ويحفظ وقتك وجهلك من أن يضيع هبةً مثوراً .

اتبع بوجه عام الخطوات التالية لحفظ العمل :
- اطبع علامة / وستأتيك قائمة الأوامر الرئيسية
- اضغط الحرف F لاختيار File

E11: [W11]						
Worksheet Range Copy Move File Print Graph Data System Add-In Exit						
Retrieve, Save, Combine, Xtract, Erase, List, Import, Directory Admin						
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
2	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
3	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
4	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
5	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
6	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7	HALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- اضغط الحرف S لاختيار Save
وستظهر رسالة تطلب منك إدخال اسم الملف .
- اطبع Salary ثم اضغط مفتاح Enter



تسجيل ورقة العمل

E11: (W11)

Retrieve ☒ Combine Xtract Erase List Import Directory Admin

Store the entire worksheet in a worksheet file

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADA DEEN AMED	3600	7/89	30	7/86	

E11: (W11)

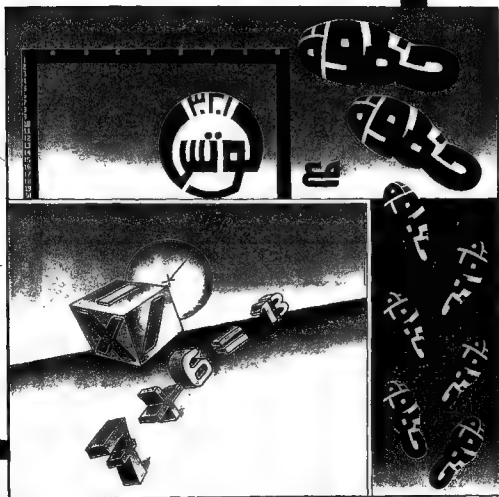
Enter save file name: D:\SALARY

A	B	C	D	E	F
EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	
AMMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
BADA DEEN AMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	

وهكذا... تم حفظ ورقة العمل في ملف يدعى Salary

ملخص المراجعة

- تسجيل ورقة العمل في ملف.



الدرس السادس

الوظائف الرياضية



(٦) الوظائف الرياضية

يساعد 1-2-3 على اتمام العمليات الحسابية بسرعة وعلى الوجه الصحيح . . .
وسنرى كيف تستعمل هذه الوظائف .
سوف يحمل العمود F من ورقة العمل معلومات عن النسبة المئوية لزيادة المرتب .
وهناك طريقة واحدة لاستخدام الوظائف الرياضية هي أن ندخل صيغة رياضية في
العمود حتى يتم حساب هذه المعلومات أنوماتيكيا بواسطة 1-2-3.

٦

إدخال صيغة رياضية

دعنا ندخل أول صيغة رياضية في العمود F
ولكني نفعل ذلك يجب أن نحرك المؤشر المضيء أولاً إلى الخانة المراد إدخال المعادلة
(أو الصيغة الرياضية) فيها .

إذن . . . اضغط مفتاح F5

لاحظ العبارة التي في الركن العلوي الأيسر من الشاشة وهي تعبر عن أن 1-2-3
يتظر منا أن نخبره بالمكان المراد ذهاب المؤشر إليه

إذن . . . للتحرك إلى الخانة F4 ستقوم بطبع F4 (أي اطبع الحرف F ثم العدد 4)

ثم اضغط مفتاح Enter

R11: R113
Enter address to go to: F4

EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULWAHHAB	2000	4/83	60	6/85	
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMMO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	
BADN DEEN AMED	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	



الوظائف الرياضية

74: EW117

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMMAN	2000	4/83	60	6/85	
AMIR ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
AMIN MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
ASAD DEEN AMIR	3600	7/89	30	7/86	
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	
WALEED HAMMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:29 AM

عظيم .. فلنخبر 1-2-3 بأننا نود إدخال صيغة رياضية في الخلية التي نقل إليها المؤشر.

وحتى نكون مستعدين لإدخال الصيغة الرياضية ..
اطبع علامة +



F4: CW11

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMID	2800	4/83	60	6/85	
AMED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	
AMRO HANMED	2400	6/86	50	7/86	
SADA DEEN AMED	3600	7/89	30	7/86	
KHISEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
TAMER YASEN	3200	8/88	80	9/89	
WALEED HANMOUD	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-88 12:30 AM

لاحظ الكلمة الظاهرة في الركن العلوي الأيمن من الشاشة (VALUE) . وهي للدلالة على أننا سندخل قيمة أو معادلة رياضية (FORMULA) .
إن الصيغة الرياضية التي مستحسب النسبة المئوية لزيادة المرتبات ستكون على النحو التالي:

$$\frac{\text{الزيادة الأخيرة}}{\text{المرتب الحالي} - \text{الزيادة الأخيرة}} = \text{نسبة زيادة المرتبات}$$

وبما أن كل البيانات اللازمة لهذه الصيغة موجودة فعلا في ورقة العمل . فإنه يمكننا أن نوجه 1-2-3 إلى الخلايا B4 و D4 و
ولكي نخبر 1-2-3 بأن يستخدم محتويات هذه الخلايا في الصيغة الرياضية ستطبع المعادلة التالية:

$$+ D4 / (B4 - D4)$$

ثم نضغط مفتاح Enter



F4: F4L11 04/04/04

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	2.142857143
WAFED ALADEEM	3000	7/87	00	7/88	
WAFED MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
SADAT DEEN WAFED	3600	7/85	30	7/86	
MOHSEN WAFED	2200	5/84		8/88	
WAFED WAFED	3200	8/88	00	9/89	
WAFED WAFED	1800	3/82	70	7/87	

01-Jan-00 12:30 AM

لاحظ أن 1-2-3 قد استخدم الصيغة (المعادلة) السابقة لحساب نسبة زيادة المرتب للموظف الأول الذي يقف عليه المؤشر الآن . إلا أن القيمة لا تشبه النسبة المثوية بعد . وسنعالج ذلك بعد قليل .

نسخ صيغة رياضية

دعنا نطبق هذه الصيغة على باقي الصفوف (الموظفين)
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد نسخ بيانات بعض الخانات بالأمر COPY
اطبع التالي :

/C

وسيسألك 1-2-3 عما تريد نسخه . . . إنه يتوقع منا أن ننسخ محتويات الخانة F4 وهي الخانة النشطة (أي الخانة التي يقف عندها المؤشر المضيء) .



F4: (W11) *D4/(D4-D4)
Enter range to copy FROM: F4..F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2888	4/83	68	6/85	2.360000
AMTAD ALADEEN	3888	7/87	88	7/88	
AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	
BADR DEEN AHMED	3688	7/89	38	7/86	
MOHSEN MAGDY	2288	5/84		8/88	
TAMER YASER	3288	8/88	88	9/89	
WALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	

81-Jan-88 12:31 AM

دعنا نقبل ذلك ... إذا إضغط مفتاح Enter وستأتيك رسالة أخرى .

F4: (W11) *D4/(D4-D4)
Enter range to copy TO: F4

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2888	4/83	68	6/85	2.360000
AMTAD ALADEEN	3888	7/87	88	7/88	
AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	
BADR DEEN AHMED	3688	7/89	38	7/86	
MOHSEN MAGDY	2288	5/84		8/88	
TAMER YASER	3288	8/88	88	9/89	
WALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	

81-Jan-88 12:32 AM



الوظائف الرياضية

أما الآن فإنه يسأل عن المكان الذي ستوضع فيه هذه النسخة . . .
دعنا نضعها في الخانات من F5 إلى F10
اطبع ما يلي :

F5, F10

ثم اضغط مفتاح Enter

F4: (W11) *D4/(D4-D4)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABULHAMMAN	2800	4/83	60	6/86	2.142857143
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	1/86	50	7/86	0.02127659
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00040336
MOHSEN MADDY	2200	1/84	30	8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564102
WALIED HAMMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.04046242

01-Jan-88 12:33 AM

حسنًا . . لقد طبق 1-2-3 الصيغة الرياضية على البيانات الموجودة في خانات
العمود F من رقم ٤ إلى ١٠ .



التغيير إلى نسبة مئوية

حسناً جداً. . لقد طبق 1-2-3 الصيغة الرياضية على خانات العمود F ولكن النتائج مازالت غير ممثلة بالنسبة المئوية دعنا نحولها إلى نسب مئوية . ولكن نفعل ذلك . . سنخبر 1-2-3 بأن يغير من نسق مجموعة من الخانات (أي مجال معين) ولكي نخبره أننا نريد استخدام الأمر RANGE بمعنى مجال . -اطبع ما يلي:

/R

F4: (M11) +D4/(B4-D4)										
Normal	Label	Erase	Name	Justify	Prot	Unprot	Input	Value	Trans	Search
Fixed	Sci	Currency	General	%	Percent	Date	Text	Hidden	Reset	
	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT	DATE	OF	PERCENTAGE			
	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE				
	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/86	1.0015711				
	AHMED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	1.02739725				
	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	1.02127659				
	BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.88848336				
	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0				
	TAMER YASSER	3200	8/88	80	9/89	1.02564182				
	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	1.01046212				
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
01-Jan-88 12:02 AM										

لقد ظهرت مجموعة من الأوامر الفرعية . . وستجد أن الأمر FORMAT مضاعف أي أن المؤشر المضيء يقف عليه . ويتوقع 1-2-3 منا أن نستخدم هذا الأمر.

إذن . . . اضغط مفتاح Enter



الوظائف الرياضية

F4: [W11] +D4/(D4-D4)

Scientific Currency , General +/- Percent Date Text Hidden Reset

Fixed number of decimal places (x.xx)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	0.00000000
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00048336
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564182
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.0406242

91-Jan-88 12:03 AM

من الشكل السابق . . . ستلاحظ ظهور مجموعة جديدة من الأوامر .
 أحدها الأمر PERCENT . . أي (نسبة مئوية)
 إذن اضغط الحرف P

F4: [W11] +D4/(D4-D4)

Enter number of decimal places (0..15): 2

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	0.000000
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	0.02739726
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	0.02127659
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.00048336
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	0.02564182
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	0.0406242



حسناً .. إن 1-2-3 يسألنا عن عدد الخانات العشرية التي نريدها (بعد العلامة العشرية) .

في الوقت الذي يتوقع منا أننا نريد خانتين ..

دعنا نحدد خانة واحدة فقط ..

اطبع العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter

F4: (W11) +D4/(B4-D4)
Enter number of decimal places (0..15): 1

EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1 ABDULLAH ABDULRAHMAN	2888	4/83	68	6/85	2.34444444
2 AHMED ALABEDH	3888	7/87	88	7/88	2.3275725
3 AMRO MOHAMED	2488	6/86	58	7/86	2.3276579
4 BADR DEEN AHMED	3688	7/89	38	7/86	1.00048336
5 MOHSEN MAGDY	2288	5/84	88	8/88	0
6 TAREK YASSER	3288	8/88	88	9/89	2.6564182
7 MALEED MAHMOUD	1888	3/82	78	7/87	4.0846242

01-Jan-88 12:04 AM

والآن يسألنا 1-2-3 عن تعليقات أكثر .. فلنطلب منه أن يكون تغيير شكل

المحتويات (Format) في عدة خلايا من العمود

ولیکن المجال هو F4.F10



F4: (W11) +D4/(D4-D4)
Enter range to format: F4.F10

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMMAN	2800	4/83	60	6/85	2.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:05 AM

إذا طبع F4.F10 ثم اضغط مفتاح Enter

F4: (P1) (W11) +D4/(D4-D4)

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMMAN	2800	4/83	60	6/85	2.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:05 AM

حسناً جداً... لقد تم تغيير محتويات كل الخلايا في العمود F إلى نسبة مئوية.



لقد استخدمت 1-2-3 فقط من أجل إقامة جدول الكتروني لك . إلا أنه الآن يقوم أيضا بإجراء الحسابات أتوماتيكيا .

وعند الرغبة في تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي له (الخلية A1) ستقوم بضغط مفتاح Home

أعد المؤشر إلى الخانة A4 بضغط مفتاح Home

ملحوظة : لو لم تكن مثبتين العناوين للذهب المؤشر إلى الخانة A1

وما دنا قد أضفنا بيانات جديدة إلى الجدول الألكتروني . . . فلنحفظه مرة أخرى
قم باتباع الخطوات التالية :

١- اضغط مفتاح العلامة /

٢- اضغط الحرف F لاختيار الأمر File

٣- اضغط الحرف S لاختيار Save

Alt: Ctrl
Enter save file name: B:\SALARY

EMPLOYER NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/89	
AYO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
RAED DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	

ومازال 1-2-3 يتوقع أن نسجل الملف المسمى Salary . . .

دعنا نقبل ذلك بضغط مفتاح Enter

وستأتيك الرسالة التالية :

CANCEL REPLACE



الوظائف الرياضية

AS: EM201 'ABDULLAH ABDULRAHMAN

Replace

Cancel command -- Leave existing file intact

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMMO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMMO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BARA DEEN AMMO	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN NAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MARIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

81-Jan-88 12:07 AM

٤ - اضغط الحرف R لاختيار Replace حتى تحل النسخة الجديدة المعدلة محل النسخة القديمة من نفس الملف وتحت نفس الاسم

والآن . . دعنا نراجع ماتعلمناه



ملخص المراجعة

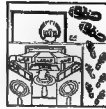
- إدخال صيغة رياضية
- نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها
- إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا **Format**
- تحريك المؤشر إلى الموطن الأصلي للمؤشر **Home**





الدرس السابع

**إضافة البيانات و التعديل
فى ورقة العمل**



(٧) إضافة البيانات والتعديل في ورقة العمل

نحن مستعدون الآن لكي نخطط لرفع مرتبات موظفي شركة PC - NET
دعنا نتعرف على كيفية إضافة بعض أعمدة جديدة إلى الجدول الإلكتروني
الذي معنا .

E11: (W11)						
Global Insert Delete Column Erase Titles Window Status Page Learn						
Set horizontal or vertical titles						
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULMAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
2	AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	
3	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
4	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
5	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
6	TAMER KASER	3200	8/88	80	9/89	
7	WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

وستساعدنا الأعمدة الجديدة على أن ننجز (توقعات مالية) لموظفي شركة
PC - NET وتذكر أننا قد ثبتنا العناوين من قبل .
دعنا الآن نزيل التثبيت حتى نتمكن من إضافة العناوين إلى أعمدتنا الجديدة .



ولكي نزيل التثبيت عن العناوين ..

إطبع / WT

ولاحظ أن ٣-٢-١ يسألنا عما نريد أن نفعله مع العناوين .

فلنخبره بأننا نريد أن نزيل التثبيت عنها .

إذاً . اضغط الحرف C أي CLEAR

E11: (W11)
Both Horizontal Vertical Clear
Eliminate horizontal and vertical titles

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	
2	MUHAMMAD ALADEEN	3000	7/87	90	7/88	
3	AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	
4	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
5	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
6	YASER YASER	3200	8/88	80	9/89	
7	WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	

حسناً . . لقد أزلنا التثبيت عن العناوين . . .

دعنا نتحرك إلى قمة العمود G

ولكي نفعل ذلك . . اضغط مفتاح F5

لاحظ أن 1-2-3 يسألنا عن المكان الذي نريد منه أن يذهب بنا إليه . .

فلنخبره بأننا نريد الذهاب إلى الخانة G1



E11: [W11]

Enter address to go to: E11

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
1						
2						
3						
4	ABDULLAH ABDULWAHHAB	2800	4/83	60	6/85	
5	AMIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	
6	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	
7	BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	
8	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	
9	TAMER YASER	3200	8/88	100	9/89	
10	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

- اطلع G1 ثم اضغط مفتاح Enter

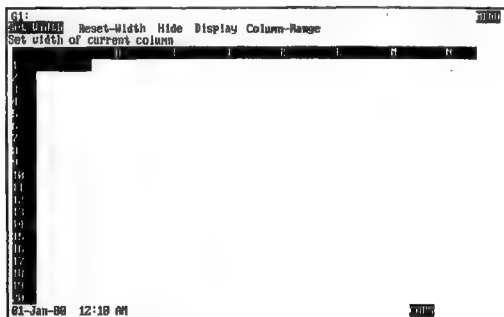
لاحظ أن الجدول الإلكتروني قد تحرك إلى اليسار ليظهر أعمدة إضافية في اليمين. وسيقول بعض مستخدمي 1-2-3 إن الجدول الإلكتروني قد تدرج (Scrolled) إلى اليسار وأن العمود G قد حل محل العمود A على الشاشة.

	G	H	I	J	K	L	M	N
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



والآن تظهر على الشاشة الأعمدة من G إلى N
إن المؤشر موجود الآن في الخلية G1 وهي الخلية الأولى من الأعمدة الإضافية.
لاحظ أن عرض كل من هذه الأعمدة هو ٩ أحرف عرضا.
ونحن لا نحتاج إلى ٩ أحرف عرضا للعمود G
لذلك دعنا نقص عرضه إلى ٧ أحرف عرضا
اطبع /W

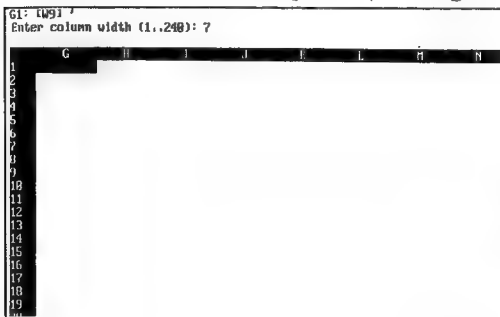
لاحظ مجموعة الأوامر العلوية... فلنختار الأمر الذي يغير عرض العمود وذلك
بكتابة الحرف C وستزول مجموعة الأوامر السابقة ويظهر لك ٤ أوامر متفرعة منه



إن المؤشر موجود الآن على أحدها. وهو الأمر Set-width الذي يتيح لك تحديد عرض العمود الحالي.
وهو ما نريد أن نفعله... لذلك سنقبل هذا الخيار.
اضغط مفتاح Enter



والآن دعنا نخبر 1-2-3 أن يغير عرض العمود إلى سبعة أحرف ..
- إطببع العدد 7 ثم إضغط مفتاح Enter



- لقد تم تحويل عرض العمود إلى ٧ أحرف

وهكذا نكون مستعدين لإدخال العنوان الجديد ..

وسنسمي هذا العمود (NEW %)

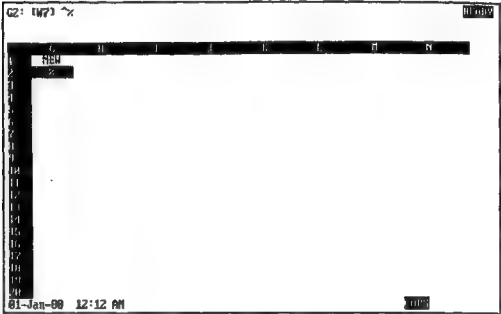
اكتب ^NEW ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

لاحظ أن العنوان قد تم توسيطه في العمود G

وأن العلامة ^ هي السبب في ذلك .

ولكني ندخل الجزء الثاني من العنوان في الخلية الحالية :

إطببع %^ ثم إضغط مفتاح Enter



وهكذا تم إدخال العنوان إلى العمود الأول G.

دعنا نحرك المؤشر إلى العمود الثاني لتتمكن من إدخال عنوان آخر .

- اضغط مفتاح (سهم لليمين) لكي نحرك المؤشر إلى H1

- ثم اضغط مفتاح (سهم لأعلى)

وسنسمي هذا العمود NEW RAISE أي الزيادة الجديدة .

مرة أخرى اكتب الكلمة الأولى في هذا العنوان ^NEW

ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

ولكي ندخل بقية عنوان العمود الأخير اطبع ^RAISE

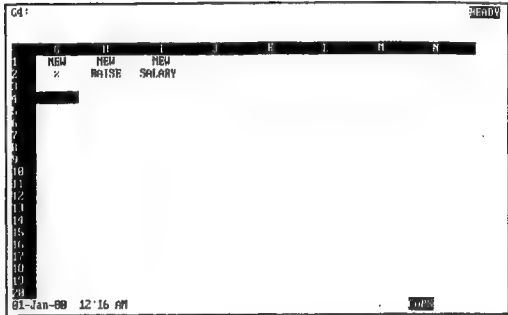
ثم اضغط مفتاح ENTER

حسناً جداً . لقد أضفت حتى الآن عنوانين فقط زيادة إلى الجدول الإلكتروني .



إضافة البيانات والتعديل

لاحظ أن 1-2-3 يخبرنا بوجودنا في الخانة I2
ويسألنا عن العنوان الذي نريد الذهاب إليه .
- اطبع G4 ثم اضغط Enter



وهكذا نكون مستعدين لحساب المرتبات الجديدة .
وسنبدا بحساب النسبة المئوية لزيادة مرتب كل موظف للعام الماضي
وستقوم الصيغة (التي ستحسب ذلك) بإخبار 1-2-3
بأن يقسم المرتب السابق على مقدار العلاوة الأخيرة

$$\frac{\text{المرتب السابق}}{\text{مقدار العلاوة الأخيرة}} = \text{النسبة المئوية لزيادة العام الماضي}$$

وهذه المعلومات موجودة في الخانات D4 و B4
دعنا نخبر 1-2-3 بأن يستخدم هذه الخانات
- اطبع + D4/ (B4 - D4)



G4: 1
+D4/(D4-D4)

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	MEM	MEM	MEM					
2	%	RISE	SALARY					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								



ولكي تكمل ذلك .. اضغط مفتاح Enter

G4: 1971 +D4/(D4 D4)

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	MEM	MEM	MEM					
2	%	RISE	SALARY					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

01-Jan-80 12:16 AM



إضافة البيانات والتعديل

حسناً . . . لاحظ الرقم الذي ظهر في الخانة . . . إنه القيمة الرقمية للنسبة المئوية .

فيما بعد سنستخدم الأمر **FORMAT** لتغير هذا الرقم إلى نسبة مئوية .

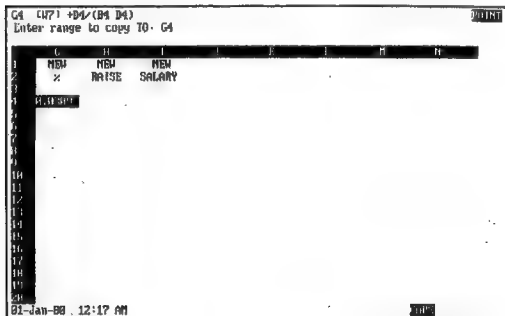
أما الآن فدعنا ننسخ هذه الصيغة في باقي خانات العمود

اطبع /C

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أن نبدأ النسخ من الخانة G4

دعنا نقبل ذلك بالضغط على مفتاح **Enter**

ويظهر ذلك في الشكل التالي :



والآن يسألك 1-2-3 عن المجال الذي سوف ينسخ إليه محتويات الخانة G4 .

وهو يتوقع منا أن ننسخ إلى الخانة G4 .

دعنا نخبره بأننا نود أن ننسخ إلى جميع الخانات الخاصة بالعمود G

من الصف 5 إلى الصف 10 .



- اطلع G5.G10 ثم اضغط مفتاح Enter .

أو حرك المؤشر إلى الخانة G5 بضغط مفتاح (سهم لأسفل) ثم ضغط مفتاح النقطة (.) .

ثم حرك المؤشر إلى الخانة G10

ثم اضغط Enter

```

G10: (U7)
Enter range to copy TO: G5..G10

```

	C	H	T	E	L	N	N
1	NEW	NEW	NEW				
2	%	RAISE	SALARY				
3							
4	8.8389						
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

01-Jan-80 12:19 AM



لاحظ المكان الذي تتم فيه الكتابة

ثم لاحظ ما يكتبه 1-2-3 بعد ضغط مفتاح Enter



إضافة البيانات والتعديل

G4: (B71)+(B4-D4)

20/09

	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	RAISE	SALARY					
3	B.0.000							
4	3.8273							
5	3.8212							
6	3.8804							
7	8							
8	3.8256							
9	3.8484							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-88 12:21 AM

20/09



حسناً جداً... لقد نُسخَت الصيغة في كل خانات العمود.
لاحظ أن النتائج قد ظهرت في الجدول الإلكتروني في العمود المسمى
(NEW %) ونحن الآن مستعدون لتعديل هذه القيم إلى نسبة مئوية.

فلنخبر 1-2-3 بأن يغير هذا المجال من الخانات.
- اطلع R/ وستظهر قائمة الأمر Range الفرعية
لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر Format دعنا نقبل هذا الأمر:
- اضغط مفتاح Enter
اختر الأمر Percent من القائمة التي ظهرت وذلك بضغط الحرف P
ستجد أن 1-2-3 يسألك الآن عن عدد خانات الكسور العشرية التي تريد ظهورها
في النسبة المئوية التي سينتجها
إن 1-2-3 يتوقع أن تكون خانتين عشريتين. . دعنا نغيرها إلى خانة عشرية واحدة.
ولكي نفعل ذلك. . اكتب العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter



G4: (W7) *D4/(B4-D4)
Enter range to format: G4..G4

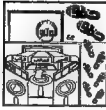
	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NEW	NEW	NEW					
2	%	PAISE	SALARY					
3	0.0000							
4	0.0273							
5	0.0212							
6	0.0804							
7	0							
8	0.0256							
9	0.0404							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

01-Jan-98 12:22 AM



سيسألك 1-2-3 من جديد عن مجال الخانات التي ترغب في تغيير محتوياتها إلى نسبة مئوية. .
ونحن نريد أن نغير محتويات خانات العمود G من الصف الرابع إلى الصف العاشر.

- ولكي ندخل هذا المجال . . . اطبع G4.G10
ثم اضغط مفتاح Enter .



G4: (P1) (M7) +D4/(D4-D4)

88.00

	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
1	1.0%		
2	2.7%		
3	2.1%		
4	0.8%		
5	0.4%		
6	2.6%		
7	4.8%		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

81-Jan-88 12:23 AM

88.00

حسنا . . لقد اتحمت حساب النسبة المئوية لزيادة العام الماضي .

والآن نحن مستعدون لكي نري كم متساوي نفس هذه النسبة مقدرة بالدولار.

أولا دعنا نحرك المؤشر إلى العمود التالي .

اضغط مفتاح (سهم لليمين) .

وحتى ترى الأعمدة الأخرى . . . اضغط مفتاح Scroll

وستظهر علامة المؤشر للتدحرج في الركن السفلي الأيمن .



MM: READY

	C	D	E	F	G	H
1	NEW	NEW	NEW			
2	%	RAISE	SALARY			
3	3.1%					
4	2.7%					
5	2.1%					
6	0.8%					
7	0.8%					
8	2.6%					
9	4.8%					
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

01-Jan-88 12:25 AM ZAPS SCREEN



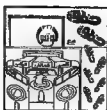
ثم حرك المؤشر إلى جهة اليسار عدة مرات (خمس)

MM: READY

	B	C	D	E	F	G	H
1	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE	NEW	NEW
2	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE	%	RAISE
3	2000	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	
4	3000	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	
5	2400	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	
6	3600	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	
7	2200	5/84		8/88	0.8%	0.8%	
8	3200	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	
9	1800	3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

01-Jan-88 12:27 AM ZAPS SCREEN

دعنا الآن ندخل صيغة رياضية لنغير هذه النسب إلى مقادير بالدولار .



وهذه الصيغة ستضرب

أرقام الراتب الحالي (الموجود في العمود B) X النسبة (الموجودة في العمود G)

القيمة بالدولار = الراتب الحالي X نسبة الزيادة

ولكي ندخل هذه الصيغة .

- اطلع B4*G4 + ثم اضغط Enter

لاحظ أن القيمة قد ظهرت في الخانة H4 الموجود بها المؤشر

✓

ولننسخ هذه الصيغة في الخانات الأخرى من هذا العمود .

سنستخدم نفس عمليات النسخ Copy التي تعلمناها من قبل .

دعنا نعتبر أنك قمت بذلك فعلاً .

حسناً . . . لقد تم نسخ هذه الصيغة في كل خانة من العمود H

ولاحظ أن 1-2-3 قد أنجز جميع العمليات الحسابية أوتوماتيكياً .

H4: +B4*G4

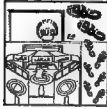
START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	1,833.00	
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	2,1782.19178	
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51,86382	
7/89	30	7/86	8.8%	8.8%	38,25218	
5/84		8/88	8.8%	8.8%	8	
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82,85128	
3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	72,83236	

01-Jan-88 12:29 AM



وسنقوم بتحويل هذه الأرقام إلى قيم بالدولار في دقائق قليلة فيما بعد .
 دعنا نخبر 1-2-3 بكيفية حساب الرواتب الجديدة التي في العمود I
 نحن لا نريد أن نرى الراتب الجديد للموظفين الذين لم يحصلوا على علاوة في العام الماضي .
 ولكي نفعل ذلك سنستخدم أمراً جديداً من أوامر 1-2-3 هو الأمر @IF
 وهذا الأمر يتيح لـ 1-2-3 أن يقرر: ما إذا كان شيئاً ما يساوي حقيقة أم لا ؟
 حرك المؤشر إلى العمود I
 - اضغط مفتاح Scroll لإغلاقه وتحريك المؤشر وليس لدرجة الشاشة .

نحن الآن مستعدون لاستعمال الأمر @IF في صيغة رياضية ليستبعد أولئك الموظفين الذين لم يتسلموا علاوة في العام الماضي
 ولكي نبدأ ذلك
 اطبع @IF
 ولكي نخبر 1-2-3 بأن يحسب المرتب الجديد أتوماتيكياً إذا كان الشخص قد تسلم علاوة في المرة السابقة .
 اطبع $H4>0$
 ويمكننا الآن ادخال الصيغة اللازمة لإضافة المرتب الحالي الموجود بالخانة B4 إلى العلاوة الجديدة الموجودة في الخانة H4 ولكي نفعل ذلك
 - اطبع $B4+H4$
 سنخبر 1-2-3 أيضاً بأن يضع صفراً إذا لم تكن هناك علاوة في العام الماضي . ولكي نفعل ذلك سنستخدم وظيفة خاصة أخرى
 - اطبع : @False
 وهكذا تكتمل المعادلة على الصورة التالية :
 @ IF ($H4>0, B4+H4, @ false$)



إضافة البيانات والتعديل

والآن . . اضغط مفتاح Enter

14: =IF(M>0,B4+M,0FALSE)

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	51,65567	51,65567
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	52,19178	52,19178
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51,86382	51,86382
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	52,25218	52,25218
5/84	0	8/88	0.8%	0.8%	0	0
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	52,85128	52,85128
3/82	70	7/87	4.0%	4.0%	52,83236	52,83236

01-Jan-88 12:23 AM

حسنا . . . لقد أدخلت الصيغة الرياضية المعقدة في الخانة 4 وهذه الصيغة ستخبر

1-2-3 بأن يفعل شيئا ما إذا كانت حالة ما = صحيحة أو حقيقة True

أو أن يفعل شيئا آخر إذا كانت الحالة = (غير صحيحة) أو (غير حقيقة)

ملحوظة:

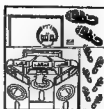
إن استخدام وظيفة @IF وتكوين المعادلة @IF(A1>0,B1,B2) يعني أنه إذا كانت

القيمة التي في الخانة A1 أكبر من صفر فإن عليك أن تستخدم القيمة التي في الخانة B1

وإلا فاستخدم القيمة التي في الخانة B2

وبما أننا قد تدربنا على استخدام أمر النسخ . .

فدعنا ننسخ المعادلة الموجودة في الخانة I4 إلى بقية الخانات (أي المجال I10-I5)



110: -
Enter range to copy TO: '15,,110

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.85567	2861.855
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	42.19178	
6/86	58	7/86	2.1%	2.1%	51.86382	
7/89	38	7/86	0.8%	0.8%	38.25218	
5/84		8/88	0.8%	0.8%	8	
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	42.85128	
3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	72.83236	

81-Jan-88 12:37 AM

حيث نعتبر أنك قد نسخت الصيغة في كل خانات العمود

14: *IF(H4>8,B4*H4,0*FALSE)

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.85567	3041.182
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	42.19178	3882.191
6/86	58	7/86	2.1%	2.1%	51.86382	2451.863
7/89	38	7/86	0.8%	0.8%	38.25218	3638.252
5/84		8/88	0.8%	0.8%	8	8
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	42.85128	3282.851
3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	72.83236	1872.832

81-Jan-88 12:38 AM

لاحظ أن 1-2-3 قد أنجز العمليات الحسابية أوتوماتيكيا.



إضافة البيانات والتعديل

والآن دعنا نعيد تشكيل العمود H والعمود I إلى حالة العلامات العشرية الثابتة بعلامتين فقط بدلا من ثلاثة .

ولتغيير تشكيل القيم في أعمدة (العلاوة الجديدة) و (المرتب الجديد .) في مدى معين من الورقة اطبع R /
ولكي نتحبر 1-2-3 بأن يغير التشكيل .

اضغط الحرف F

14: #IF(H4>9,B4+H4,#FALSE)
Enter number of decimal places (0..15): 2

START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY
4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	51,65567	1061,302
7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82,19178	3082,191
6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51,06382	2451,063
7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	38,25311	1000,253
5/84		8/88	0.8%	0.8%		0
8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	82,05128	3282,051
3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	72,83236	1872,832

01-Jan-88 12:02 AM

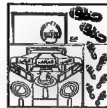
لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أن نغير عدد العلامات العشرية (الثابتة) (FIXED) ... دعنا نقبل ذلك .

اضغط مفتاح Enter

نحن نريد أن تتغير الموجودات الداخلية إلى علامتين عشريتين

وهو ما يتوقعه 1-2-3

اضغط مفتاح Enter



وسيتطلب منك 1-2-3 الآن أن تدخل مجال الخانات الذي ترغب في إعادة تشكيله. نحن نريد تغيير الخانات الموجودة في الأعمدة H و I ولكي تفعل ذلك... أكتب..

H4. I10

ثم اضغط مفتاح Enter

14: (F2) @IF(M>0,D4*H,@FALSE)

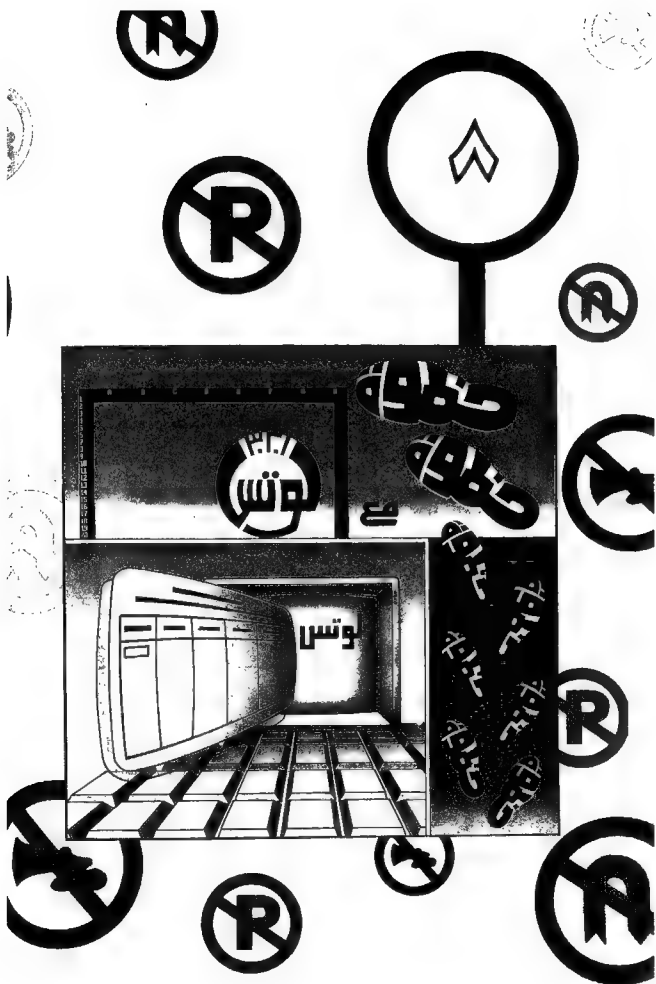
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY		
4/83	68	6/85	3.1%	3.1%	61.86	301.39			
7/87	88	7/88	2.7%	2.7%	82.19	3882.19			
6/86	58	7/86	2.1%	2.1%	51.86	2451.86			
7/89	38	7/86	8.8%	8.8%	30.25	3638.25			
5/84		8/88	8.8%	8.8%	8.88	8.88			
8/88	88	9/89	2.6%	2.6%	82.85	3282.85			
3/82	78	7/87	4.8%	4.8%	72.83	1872.83			

81-Jan-88 12:83 AM



ملخص المراجعة

- إزالة حالة تثبيت العناوين
- نسخ صيغة رياضية في عدة خانات
- إدخال صيغ معقدة



الدرس الثامن

استخدام
لوحة ادخال التسجيلات



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

يقدم لك 1-2-3 أداة قوية تساعدك على إجراء تحليل للبيانات بطريقة (ماذا... لو... What... If)

نفترض أنه تمحدد ذلك نسبة ٦٪ من إجمالي مرتبات العاملين في القسم للعام الماضي لتكون هي المجال المسموح لك أن توزعه على العاملين حسب ما نرى من أنشطتهم كزيادة في رواتب العام الحالي .

دعنا نستخدم 1-2-3 لتحديد كم من المال تساوي هذه الـ ٦٪
وكم من المال سيبقى في كل مرة نستخدم فيها علاوة لأحد العاملين؟

لكي تفعل ذلك ستشبه (الوحة ادخال التسجيلات). حرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة حيث سنضع لوحة ادخال التسجيلات هناك
ولكي نحرك المؤشر إلى الخانة A1 . اضغط مفتاح Home

Alt: [W20] EMPLOYEE Global [W20] Delete Column Erase Titles Window Status Page Learn [W20]

Insert blank column(s) or row(s)

NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/03	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOWAFED	2900	6/06	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AMIED	3600	7/83	30	7/86	0.8%
JOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALSED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:01 AM



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

* نحن الآن مستعدون لعمل غرفة للوحة التسجيلات ويمكننا أن نحشر بعض السطور الفارغة عند قمة الجدول الإلكتروني لاستخدامها في هذا الغرض.

اطبع /w I

A1: (M28) ^EMPLOYEE

Insert one or more blank columns to the left of the cell pointer

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MACDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

اطبع الحرف R لاختيار حشر السطور (INSERT-ROW)

A1: (M28) ^EMPLOYEE

Enter row insert range: A1..A1

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MACDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%



دعنا نخبر 1-2-3 بأن يحرر خمسة سطور عند قمة الجدول لنستخدمها في وضع لوحة ادخال التسجيلات بها .

اطبع A1..A5 ثم اضغط مفتاح Enter

A1: LM281 *EMPLOYEE
Enter row insert range: A1..A5

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	4.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	8.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

81-Jan-88 12:02 AM

حسناً لقد حصلنا على خمسة سطور فارغة في قمة الشاشة
هيا ندخل المعلومات التي نحتاج إليها فيها . . وسنبداً بوضعها في الخانة A1



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

AM: (M20) READY

	A	B	C	D	E	F
	EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
1	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	50	6/85	3.1%
2	AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
3	AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
4	BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
5	MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
6	YASER YASER	1200	8/88	80	9/89	2.6%
7	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:04 AM

سننشئ أربعة حقول جديدة . وهذه الحقول الجديدة ستحمل المعلومات إلى لوحة ادخال التسجيلات . هيا ندخل العنوان الأول في لوحة ادخال التسجيلات

- اطيع : PERCENTAGE ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطيع : AUTHORIZED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطيع : USED ثم اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
- اطيع : REMAINING ثم اضغط مفتاح (ENTER)



A4: CW201 * REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADA DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	3.6%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

وهكذا نكون قد أدخلنا العناوين الجديدة. والآن دعنا نخر 1-2-3 بأن يظهر لنا محتويات كل حقل من حقول لوحة ادخال التسجيلات

أولا دعنا نصف محتويات الحقل المسمى PERCENTAGE أي (النسبة المئوية)

نريد التحرك إلى الخانة B1 ولكي نحقق ذلك

اضغط مفتاح F5

بالطبع تلاحظ أن 1-2-3 يسألك عن العنوان المطلوب الذهاب إليه

اطبع B1 ثم اضغط مفتاح Enter

ولكي نخر 1-2-3 بأن هذا الحقل سيستخدم لإظهار النسبة المئوية الكلية

لحالات هذا العام. اطبع 06, ثم اضغط مفتاح Enter

B1: 0.06

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADA DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	3.6%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

قبل أن نذهب إلى الحقل التالي .. هيا نخبّر 1-2-3 بأن يظهر هذه القيمة في شكل نسبة مئوية
إطبع /R
ولكي نغير الشكل ليظهر بنسبة مئوية ..
ستطبع FP
أي (PERCENTAGE ثم FORMAT)

01: 0.06
Enter number of decimal places (0..15): 2

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULMAHMAN	2000	4/83	50	6/85	3.1%
MARIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN NAGDY	2200	5/84	80	8/88	3.6%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
MALED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01: 0.06 12:05 AM

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا الآن أننا نريد أن نحمل النسبة المئوية رقمين عشريين ..
ولكننا سنخبره بأننا نود أن نحمل النسبة علامة عشرية واحدة فقط .. لذلك ..
— اطبع العدد 1 ثم اضغط مفتاح Enter
سيعود 1-2-3 إلى السؤال عن مجال الخانات التي نود أن تعيد تشكيلها ولاحظ أنه
يتوقع منا أننا نريد تغيير الخانة B1 فقط دعنا نقبل ذلك
إذن .. اضغط مفتاح Enter
حسنا .. لقد ظهرت النسبة المئوية كما نريد (6.0%)



B1: (P1) 0.06

PERCENTAGE: 0.06
 AUTHORIZED:
 USED:
 REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMID	2800	4/83	60	6/85	3.1%
ARMED ALADREN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AYMO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADRA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/80	80	9/89	2.6%
WALEED HANNOUQ	1800	3/82	70	7/87	4.0%

31-Jan-88 12:07 AM



نحن الآن مستعدون لحساب الحقل التالي . . أولاً نحرك إلى الخلية التالية B2
 اضغط مفتاح (سهم لأسفل)
 في هذه الخانة سنحسب كمية الدولارات المسموح بها لعلوات هذا العام .
 وبما أنها تساوي ٦٪ من مرتبات العام الماضي . .
 فإنه يمكننا استخدام أداة قوية من البرنامج لتساعدنا في ذلك .
 هذه الأداة المميزة تتبع لنا تحديد مجال من الخانات باسم معين . ثم استعمال هذا
 الاسم مباشرة كجزء من صيغة رياضية . وفي هذه الحالة سنكون بحاجة إلى استخدام
 كل خانات العمود B كجزء من الصيغة الرياضية

* دعنا نعطي هذا المجال من الخانات اسماً .

ولكي نسمي هذا المجال . .

-اطبع / RN لاختيار- (RANGE NAME)



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

Create or modify a range name

PERCENTAGE: 6.8%

AUTHORIZED: [REDACTED]

USED:

REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEM	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	8/88	8/88	0.0%
TAMER VASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1000	3/82	70	7/87	4.8%

81-Jan-88 12:00 AM



لاحظ أن المؤشر يعني الأمر Create بمعنى إنشاء اسم ...
 دعنا نقبل هذا الأمر
 إذن .. اضغط مفتاح Enter

وسيبدأك 3-2-1 عن الإسم الذي ستطلقه على هذه المجموعة من الخانات ..
 دعنا نسميها current أي (القيمة الحالية)
 إذن اطبع current ثم اضغط مفتاح Enter
 ستجد أن 3-2-1 يطالبك الآن بتحديد الخانات التي يضمها هذا المجال . ولاحظ
 أنه يتوقع منا أن نسمي المجال ابتداء من الخانة B2 وانتهاء بها ..
 إلا أننا سنسمي المجال ابتداء من الخانة B9 وانتهاء بالخانة B15
 ولكي نفعل ذلك .. اطبع B9.B15 ثم اضغط مفتاح Enter



B2:
Enter name: CURRENT Enter range: B9:B15

PERCENTAGE: 6.0%
AUTHORIZED:
USED:
REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	8/85	50	7/86	2.1%
BARA DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
HALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

81-Jan-88 12:09 AM



ومكنا نكون قد أعطينا اسماً للمدى معين من الخانات . .
والآن دعنا نستخدم هذا الاسم في صيغة رياضية .
لجمع محتويات كل الخانات وضرب المجموع في النسبة المسموح بها
إذن اطبع التالي :

+B1 * @SUM (CURRENT)

ثم اضغط مفتاح Enter



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

B2: +B1+SUN(CURRENT)

percentage: 6.8%
 authorized: 100.00%
 used:
 remaining:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
SAIED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
ABDO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
ABDO DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	3.6%
TAHIER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
ABELED MAHYMO	1800	3/82	70	7/87	4.8%

23-Feb-92 11:10 PM

تظهر الآن في الخانة B2 كمية الدولارات المسموح لنا باستخدامها في علاوات هذا العام

ملحوظة :

يمكن تسمية المجال بطريقة أخرى ببطاقة /RNC

ثم ادخل الاسم Current وضغط Enter

ثم ضغط مفتاح (سهم لليسار)

ثم تحريك المؤشر إلى الخانة B9

ثم ضغط مفتاح النقطة (.)

ثم ضغط مفتاح (سهم لأسفل) عدة مرات إلى أن يضيء كل المجال المطلوب

ثم ضغط Enter



H15: (PB) 1888
Enter name: CURRENT Enter range: H9..H15

PERCENTAGE: 8.86
AUTHORIZED:
USED:
REMAINING:

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE OF RISE
ABDULAH ABULHAMMAN	2000	4/83	60	5/85	3.1%
AMIR ALABERY	2000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
ANDR DEEN AHMED	2000	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/80	0.8%
IMAN YASER	2200	8/88	80	8/88	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

23-Feb-92 11:24 PM



بعد ذلك نريد أن نخبر 1-2-3 بالكيفية التي نريد منه أن يحسب لنا بها القدر الذي استخدمناه . . وستكون الصيغة الرياضية عبارة عن :

NEWRAISE مجموع مجال آخر من الخانات وهي التي ستسمى
(وهي المجال من الخانة H9 إلى الخانة H15)

وبما أنك قد تدربت على هذه العملية (عملية تسمية المجال) دعنا نعتبر أنك قد أنجزتها فعلاً .

ولكن قبل أن تحسب مجموع المجال (NEWRAISE) نريد منك أن
تحرك المؤشر المضيء إلى الخانة B3
اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

والآن ولكي نحسب مجموع محتويات خانات المجال newraise
اطبع @SUM (NEWRAISE)



ثم اضغط مفتاح Enter

حسنًا. . لقد ظهر المجموع في الخانة B3

دعنا نتحرك إلى الحقل التالي

١- اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

حسناً . إن هذا المجموع يمثل قدر المال الذي استعملناه في علاوات هذا العام .
(ونسحوله إلى الصيغة الدولارية بعد قليل)

✳️ والآن نلزمنا صيغة رياضية أخرى لنكمل لوحة ادخال التسجيلات أيضًا وهذه

الصيغة ستظهر قدر المال المتبقى لعلاوات إضافية

ويمكننا استخدام محتويات خانتين من خانات لوحة ادخال التسجيلات ضمن

هذه الصيغة الرياضية لكي نخر 1-2-3 بكيفية حساب هذه الكمية المتبقية .

B2 - B3 اطبع

ثم اضغط مفتاح Enter



B4: +B2-B3

PERCENTAGE:	8.06
AUTHORIZED:	1892.00
USED:	61.06
REMAINING:	1000.00

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/86	3.1%
AMED ALABEEN	3800	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BAHA DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	8/88	8/88	0.0%
TAMER YASSER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
MALEED HANNOO	1800	3/82	70	7/87	4.0%

وهكذا أتممنا لوحة ادخال التسجيلات

دعنا نحول الحقول الثلاثة إلى الصيغة الدولارى

ولكى نفعل ذلك اطبع / R

ستلاحظ أن المؤشر يضيء الأمر Format

وبما أننا نريد تحويل المبالغ إلى الشكل الدولارى فلنقبل هذا الأمر

اضغط مفتاح Enter

والآن يطلب منا 1-2-3 أن نحدد الشكل الذى نريد...

فلتخبره بأننا نريده بالشكل Currency أى بشكل العملة

B4: +B2-B3

Fixed Scientific General +/- Percent Date Text Hidden Reset

Currency format (\$,xxx.xx)

PERCENTAGE:	8.06
AUTHORIZED:	1892.00
USED:	61.06
REMAINING:	1000.00

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/86	3.1%



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

مرة أخرى سيألنا عن عدد العلامات العشرية المطلوبة وقد أظهر لنا الرقم ٢ كرقم مناسب... دعنا نقبل ذلك.. إذن اضغط مفتاح Enter

B4: +B2-B3
Enter number of decimal places (0..15): 2

PERCENTAGE:	8.06
AUTHORIZED:	1892.00
USED:	61.06
REMAINING:	1000.00

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	1/83	60	6/85	3.1%
AMER ALADEEN	3000	7/87	00	7/88	2.7%

B4: +B2-B3
Enter range to format: B2:B4

PERCENTAGE:	8.06
AUTHORIZED:	1892.00
USED:	61.06
REMAINING:	1000.00

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	1/83	60	6/85	3.1%

حسنًا إنه الآن يسألك عن مجال الخانات التي نريد أن نظهرها بالصيغة بالدولارية أي اطببع B2:B4 ثم اضغط مفتاح Enter

B4: (C2) +B2-B3

PERCENTAGE:	8.06
AUTHORIZED:	*****
USED:	\$61.06
REMAINING:	*****

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	1/83	60	6/85	3.1%
AMER ALADEEN	3000	7/87	00	7/88	2.7%



لاحظ أن الأرقام في الخانة B2، B4 بها خطأ ما. هذا الخطأ ناتج عن ضبط العمود B من عدد الأرقام والحروف الموجودة به.

هنا نزيد من عرض العمود B وذلك عن طريق إصدار الأمر التالي:
Worksheet Column Set-Width (أي طباعة WCS) ثم 10
وستجد الأرقام قد ظهرت بالشكل الطبيعي في هاتين الخانتين

B4: (C2) *W101 *B2-B3						
	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	8.86				
2	AUTHORIZED:	\$1,892.88				
3	USED:	\$61.86				
4	REMAINING:	\$1,830.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	RATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
10	AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
11	AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
12	BAHR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	8.8%
13	MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	8.8%
14	TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
15	MALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

حسناً.. لقد أدخلت بعض الصيغ الرياضية المعقدة. وتدرّبت على استخدام بعض عمليات برنامج 1-2-3 القوية

وقبل أن نستخدم الجدول الإلكتروني فعلياً في تحديد علاوات هذا العام. دعنا ننسخ أسماء الموظفين في الجانب الأيمن من الجدول. لأن ذلك سيساعدنا عند التحرك في الجدول حيث ستجد الأسماء بجانب أرقام الرواتب الجديدة.
اطبع /C

وحيث أننا نريد نسخ الأسماء من العمود A من الخانة التاسعة إلى الخانة الخامسة عشر. لهذا ولكي نخبر 1-2-3 بمجال الخانات المطلوب النسخ منها.
اطبع A15.A9 ثم اضغط مفتاح Enter
ولكي نخبر 1-2-3 بمجال الخانات المطلوب النسخ إليها.



استخدام لوحة ادخال التسجيلات

- اطبع J9.J16 ثم اضغط مفتاح Enter
ولتأكد من إتمام عملية النسخ علينا أن نتقل إلى الجزء الأيمن من ورقة العمل
— اضغط مفتاح F5
— اطلع G1 للإنتقال إلى تلك الخانة
وسترى أنه قد تم بنجاح نسخ أسماء الموظفين في العمود J

G1:			
C H I J K L M N			
MEM	MEM	MEM	
X	RISE	SALARY	
3.1x	61.8557	2861.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7x	82.1918	3882.19	AHMED ALADEEN
2.1x	51.8638	2451.86	AMRO MOHAMMED
8.8x	38.2521	3638.25	BADR DEEN AHMED
8.8x	8.8888	8.88	MOISEN MAGDY
2.6x	82.8513	3282.85	TAMER WASEH
4.8x	72.8324	1872.83	WALEED HANNOB

* اعتقد أنه أصبح من المناسب الآن إعادة عملية تثبيت العناوين التي على ورقة العمل

- اضغط مفتاح F5 لطلب التحرك
ثم اضغط مفتاح Home على أنه الموقع المطلوب التحرك إليه
— اضغط مفتاح F5 مرة ثانية
ثم اطلع A9 لتحريك المؤشر إليها
اطبع W / ثم الحرف T ثم الحرف H لإجراء عملية (تثبيت العناوين أفقياً)



ولإلغاء التثبيت .
اطبع WTC / متى أردت ذلك .

حسنًا ، والآن وقد تم تثبيت العناوين .
أعتقد أننا مستعدون لإجراء عمليات زيادة مرتبات موظفي مؤسسة PC - NET
حسب المقدار المتاح من المال وحسب النسب التي تتلائم ذلك . مع إتاحة الوضوح
الفوري بعد إجراء كل عملية تحديد زيادة راتب أي من الموظفين .

والآن هيا نراجع ما تعلمناه في هذا الدرس





ملخص المراجعة

- حشر سطور فارغة
- تسمية مجال معين
- استخدام الصيغ الرياضية المعقدة
- نسخ مجال معين من الأعمدة
- إلغاء تثبيت العناوين وإعادة



الدرس التاسع

فتح نافذة



(٩) إنشاء النوافذ

يتيح لنا 1-2-3 طريقة لعرض منطقتين متباعدتين في ورقة العمل في آن واحد على شاشة الكمبيوتر وهذه هي ما نسميه (إنشاء النافذة)
دعنا ننشئ نافذة على أصول النصف السفلي من الشاشة
وفي هذه النافذة ستظهر معلومات عن مرتباتنا ومشروع العلاوة
أولاً دعنا نتحرك بال مؤشر إلى الخلية A10 وهي التي سننشئ عندها نافذتنا
اضغط مفتاح (سهم لأسفل)

A10: [A20] AHMED ALADEEM

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/86	3.1%
AMRO MOHAMED	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
HOSEIN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASEN	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:38 AM

ثانياً وحيث أننا نستخدم واحداً من أوامر Worksheet
- إذن اطبع W / لاختيار Worksheet
- اطبع W لاختيار Window



A10: [W20] AHMED ALADEEN
Global Insert Delete Column Erase Titles [F10] Status Page Learn
Set split screen and synchronized scrolling

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.00
USED:	\$308.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE

A10: [W20] AHMED ALADEEN
Horizontal Vertical Sync Unsync Clear
Split the screen horizontally at the current row

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.00
USED:	\$308.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE

إن 1-2-3 يسألنا الآن عن الكيفية التي نود بها وضع النافذة. ونلاحظ أنه يتوقع منا أننا نريد تقسيم الشاشة أفقياً عند السطر الحالي. . دعنا نقبل ذلك
- إذن. . اضغط مفتاح Enter

A9: [W20] ABULLAH ABULLAHMAN

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.00
USED:	\$308.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABULLAH ABULLAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
MURO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASEN	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:39 AM



حسناً . . لقد انقسمت الشاشة الآن إلى قسمين . . الجزء السفلي منها هو النافذة .

هيا نعرف كيف نستعمل هذه النافذة

يمكن الإنتقال بين الجزء العلوي والجزء السفلي باستخدام مفتاح F6

ـ اضغط مفتاح F6

A10: (M20) AHMED ALADEEN

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AHMED ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BAHR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.6%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED HANNY	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 01:39 AM

حسناً . . لقد تحرك المؤشر إلى النافذة . . والآن فلنستخدم هذه النافذة لكي تعرض لنا الجانب الأيمن من ورقة العمل .

لاحظ أن الشاشة والنافذة متزامتين (أي كانتا متوازيتين عند الحركة) . وهذا يعني أنك إذا حركت المؤشر على الشاشة فإن النافذة ستتحرك تبعاً لذلك بحيث تبقى الأعمدة ونفس الأسطر في مجال الرؤية

ولكننا نريد من النافذة أن تعرض معلومات الجانب الأيمن من ورقة العمل . والنصف العلوي من الشاشة يعرض الجانب الأيسر من ورقة العمل .



انشاء النوافذ

ولكي نختار أحد أوامر النافذة مرة أخرى

اطبع WW / اختيار worksheet Window

لاحظ مجموعة أوامر النافذة .

إن 1-2-3 يسألتنا عما نريد أن نفعله بالشاشة المقسومة .

نحن نريد التعامل مع الأمر Unsync (أي أن نجعل النصفين غير متزامنين)

ولكي نفعل ذلك ..

Alt: (W) WW: (U) UNDO: (C) CLEAR

Horizontal Vertical Sync Unsync scrolling

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMIN ALABDI	3800	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BAHR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
HANSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

81-Jan-88 81:48 AM

كالعادة .. اضغط الحرف U

أو حرك المؤشر المضيء نحو الخيار Unsync ثم اضغط مفتاح Enter

حسناً .. لقد جعلت نصف الشاشة غير متزامنين . والآن دعنا نظهر الجزء السفلي

من ورقة العمل

اضغط مفتاح F5

بالطبع سيألتنا 1-2-3 عن الخلية التي نود إظهارها في يسار الركن العلوي من

النافذة (السفلية)



لاحظ أن 1-2-3 يخبرنا بأن المؤشر يقف عند الخلية A10 وهي الركن العلوي الأيسر من النافذة

اطبع F6 ثم اضغط مفتاح Enter

F6: [W11] *PERCENTAGE

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,992.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMID	2888	4/83	68	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2861.86	ABDULLAH ABDULHAMID
2.7%	2.7%	82.19	3882.19	AMED ALADEEN
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED
0.8%	0.8%	38.25	3638.25	BAHR DEEN AMED
0.8%	0.8%	0.88	0.88	HOSEIN MAGDY
2.6%	2.6%	82.85	3282.85	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALIED AHMAD

01-Jan-88 01:41 AM

حسناً . . لقد أظهرت كل معلومات الراتب للشخص المدعو عبد الله عبد الرحمن .

والآن يمكنك أن تثبت العناوين أيضاً
وكالعادة يجب أولاً وضع المؤشر أسفل العناوين
— افعل ذلك بالضغط على مفتاح سهم لأسفل مرتين
ولكي تثبت العناوين . . استخدم الأمر المعروف الآن وهو

WTH / لاختيار Worksheet Titles Horizontal

حسناً . . لقد أعددت الآن شاشة سهلة الاستخدام لتساعدنا في تحليل علاوات هذا العام . . لقد أحسنت صنعاً والآن دعنا ننجز بعض قرارات الرواتب .



لاحظ في النافذة السفلية من الشاشة أن السيد محسن مجدي Mohsen Magdi يستحق العلاوة سنقترح له علاوة قدرها ٦٪
ولكي نحلل تأثير هذه العلاوة حرك المؤشر خلية واحدة إلى اليمين ثم أسفل .
- إذن اضغط (سهم لليمين) مرة واحدة . ثم اضغط (سهم لأسفل) ٧ مرات

613: (P1) MW1 *113/113-113

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.76

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2861.86	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	82.19	3882.19	AMRO ALADEEN
2.1%	2.1%	51.86	2451.86	AMRO MOHAMED
8.8%	8.8%	38.25	3638.25	BAHA DEEN AHMED
8.8%	8.8%	8.88	8.88	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.85	3282.85	TAMER YASER
4.8%	4.8%	72.83	1872.83	WALIED MAHMOUD

ولكي نخبر 1-2-3 بأن يزيد مرتب بالسيد/ محسن مجدي بمقدار ٦٪ .
- اطيع 06. ثم اضغط مفتاح Enter



G13: (P1) (W7) 0.06

PERCENTAGE:	6.0%
AUTHORIZED:	\$1,892.00
USED:	\$512.25
REMAINING:	\$579.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULHAMMAM	2800	1/83	60	6/85	3.1%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.86	2861.86	ABDULLAH ABDULHAMMAM
2.7%	2.7%	82.19	3082.19	AMRO ALADIB
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMMED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BAHR DEEN AMRO
0.8%	0.8%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER HASEN
4.8%	4.8%	72.83	1172.83	WALEED YAMMOUS

ST: Jan 88 01:46 AM

حسناً جداً . . إن 1-2-3 قد أتم حساب العلاوة وأظهرها في الخلية H13
 كما أتم أيضا حساب المرتب وأظهره في الخلية I13
 كما أضاف هذه الزيادة أيضا إلى القيمة المالية التي تم استخدامها في الخلية B3
 من لوحة التسجيلات
 كما طرح أيضا هذه القيمة من المال المتبقي في الخلية B4

دعنا نستمر في تحليل النتائج بإدخال بيانات المرتب للموظف الثاني وهو السيد / أحمد علاء الدين .
 ولنخبر 1-2-3 أن يظهر كل مفردات مرتب السيد أحمد علاء الدين ولكي نفعل ذلك سنحرك المؤشر إلى القسم العلوي من الشاشة
 - اضغط مفتاح F6 (وهو المفتاح المستول عن نقل المؤشر بين القسمين)



انشاء النوافذ

A1: [M28] PERCENTAGE:

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	0.06				
2	AUTHORIZED:	\$1,092.00				
3	USED:	\$512.25				
4	REMAINING:	\$579.75				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
8						
9	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1
10						
11	PERCENTAGE	NEW	NEW			
12	RAISE	%	RAISE	NEW		
13				SALARY		
14						
15	3.1%	3.1%	61.0657	2861.06	ABDULLAH ABDULRAHMAN	
16	2.7%	2.7%	82.1918	3002.19	AMRO ALADEEN	
17	2.1%	2.1%	51.0638	2451.06	AMRO MOHAMED	
18	0.8%	0.8%	30.2521	3630.25	BADR DEEN AHMED	
19	0.8%	0.8%	0.0000	0.00	MOHSEN MAGDY	
20	2.6%	2.6%	82.0513	3202.05	TAMER WASSER	

- اضغط مفتاح (سهم لأسفل) حتى تظهر الأعمدة الجديدة في النافذة السفلية

وحتى يقف المؤشر على بيانات Ahmed Aladeen أحمد علاء الدين

A1: [M28] PERCENTAGE:

	AUTHORIZED:	\$1,092.00				
	USED:	\$512.25				
	REMAINING:	\$579.75				
	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
	NAME	SALARY	DATE	LAST RAISE	LAST RAISE	RAISE
	ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
	AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
	PERCENTAGE	NEW	NEW	NEW	EMPLOYEE	
	RAISE	%	RAISE	SALARY	NAME	
	3.1%	3.1%	61.06	2861.06	ABDULLAH ABDULRAHMAN	
	2.7%	2.7%	82.19	3002.19	AMRO ALADEEN	
	2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOHAMED	
	0.8%	0.8%	30.25	3630.25	BADR DEEN AHMED	
	0.8%	0.8%	132.00	2332.00	MOHSEN MAGDY	
	2.6%	2.6%	82.05	3202.05	TAMER WASSER	
	4.0%	4.0%	72.03	1872.03	WALIED HANNOUN	



F6 - اضغط مفتاح

دعنا نختبر تأثير علاوة راتب آخر أولاً فلنحرك المؤشر إلى أعلى ليقابل بقية بيانات السيد أحمد علاء الدين بالضغط على مفتاح (سهم لأعلى) ٣ مرات
- اضغط مفتاح (سهم لأعلى) إلى أن يقف المؤشر على بيانات الموظف أحمد علاء الدين.

سنطعي السيد أحمد علاء الدين علاوة راتب مقدارها ٦٪ ولنعمل ذلك ..
- اطيح 06. ثم اضغط مفتاح Enter (بدلا من 2.7%)

G18: (F1) (W7) 0.06

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMED ALADEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%

PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE	NEW SALARY	EMPLOYEE NAME
3.1%	3.1%	61.06	2861.06	ABDULLAH ABDULRAHMAN
2.7%	2.7%	81.00	3180.00	AMED ALADEN
2.1%	2.1%	51.06	2451.06	AMRO MOKHED
0.8%	0.8%	30.25	3630.25	AMRO DEEN AMED
0.8%	0.8%	132.00	2332.00	MOKSEN MOKY
2.6%	2.6%	82.05	3282.05	TAMER YASSE
4.0%	4.0%	72.83	1872.83	WALEED THAWOUD

61-Jan-88 01:58 AM



انشاء النوافذ

لقد قام 1-2-3 بإعادة حساب كل القيم في الخانات المختصة .
 استخدم هذه العملية لكل العلوات الأخرى مغيراً كل منها كما يحلو لك
 وأي من المحتويات يمكن تغييرها ليساعدنا على أن نقرر كيفية توزيع زيادات
 الرواتب لموظفي الشركة . أي أنه يمكننا انجاز العديد من هذه التحويلات .
 وكثير من الناس يطلقون عليها التحليل بطريقة «ماذا . . لو؟»
 وهي بالتعبير الإنجليزي What..If

اطبع WWC / لاختيار Worksheet Window Clear
 لإزالة النافذة وحتى تعود الشاشة كما في الشكل التالي :

ALB: (M20) AHMED ALABEEN

AUTHORIZED:	\$1,092.00
USED:	\$618.06
REMAINING:	\$481.94

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULAH ABDULHAMID	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMR D. ABDEL	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMR MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
AMR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/88	0.8%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
WALID AHMED	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 01:58 AM

وهنا علينا أن نراجع معا ما تعلمناه في هذا الدرس

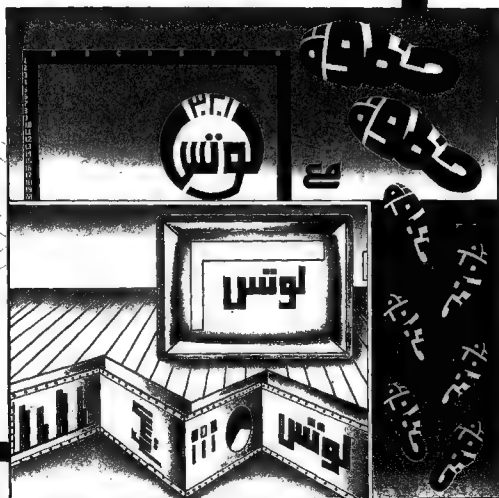


ملخص المراجعة

- انشاء نافذة
- التحرك بين النوافذ
- إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة
- التزامن بين النافذتين
- عدم التزامن بين النافذتين
- التحليل بطريقة (ماذا لو ؟)
- إزالة النافذة



انشاء التوافق



الدرس العاشر

إعداد الرسوم البيانية

اطلع /G/ لاختيار Graph
ولكي نخبر 1-2-3 بأننا نريد استخدام قدرات الرسوم البيانية
دعنا نرى كيف يمكن للبرنامج 1-2-3 مساعدتنا في ذلك .



إعداد الرسوم البيانية

دعنا نخبر 1-2-3 بأننا نريد اختيار إحدى صيغ الرسوم البيانية الأساسية .
لاحظ أن الأمر Type مضاء لوجود المؤشر عليه وعلى هذا سنختار شكلا من
أشكال الرسوم البيانية
اضغط مفتاح Enter

89: DW287 *ABDULLAH ABDULRAHMAN
Bar XY Stacked-Bar Pie
Line graph

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT BY LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4/83	50	6/85	3.1%
YASER ALADEN	3800	7/87	50	7/88	2.7%
YASER MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
YASER DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
YASER NAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.8%
YASER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.8%
YASER AHMED	1800	3/82	70	7/87	4.1%

01-Jan-88 12:28 AM

إن 1-2-3 سيساعدك في إعداد أشكال متعددة من الرسوم البيانية .

أما الآن فإننا سنختار الرسم البياني ذو الأعمدة المتراكبة .

اضغط مفتاح الحرف S لاختيار Stacked-bar

وسيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية مرة أخرى

فلنخبر 1-2-3 بأننا نريد أن ندخل بيانات على المحور الأفقي X من الرسم

البياني ولكي نفعل ذلك . .



A9: (M28) *ABDULLAH ABKULHAMMAM
Enter X axis range: A9

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,692.88
USED:	\$388.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABKULHAMMAM	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALADEEN	3800	7/87	80	7/88	2.1%
AMMO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BAADR DEEM AHMED	3600	7/89	30	7/86	8.0%
MOHSEN MAGBY	2200	5/84	8/88	8/88	8.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	3/89	2.6%
WALIED MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

01-Jan-88 12:29 AM

- اضغط مفتاح X

إنه يسألتنا عما نريد أن نضعه على المحور الأفقي X فلنخبره أننا نريد أن نضع أسماء موظفي الشركة حتى يمكننا أن نقارن علاوة كل موظف مع مرتبه السابق ولكي نفعل ذلك..

- اطبع

A9. A15

ثم اضغط مفتاح Enter

فيعود بك البرنامج إلى قائمة الرسوم البيانية الرئيسية أيضا مرة أخرى.



إعداد الرسوم البيانية

MS-DOS 5.01: ABOLUWU REGULARIZATION

Type X Y B C D E F Reset View Save Options Name Group Quit

Set first data range

PERCENTAGE:	6.0%
AUTHORIZED:	\$1,092.00
USED:	\$380.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABOLUWU REGULARIZATION	2800	1/83	60	5/85	3.1%
AMIR ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
AMIN DEEN AMIR	3600	7/89	30	7/86	0.8%
AMSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	3.6%
AMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
AMER MAHMOUD	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 01:39 AM

دعنا نغير 1-2-3 بأننا نريد تحديد المجال الأول من البيانات المطلوب توضيحها

في الرسم البياني هذا

ولكي نفعل ذلك . .

- اطيح الحرف A

وسيوضح المجال الأول (الكمية الكلية للمرتبات الحالية) التي في العمود B وهي

البيانات التي في الصف 9 حتى الصف 15 .

- اطيح الأتي B9.. B15

ثم اضغط مفتاح Enter

وأيضا ستعود إلى القائمة الرئيسية للرسم البيانية .



H15: (W18) 1800
Enter first data range: H9..H15

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,092.80
USED:	\$380.25
REMAINING:	\$711.76

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABULMANNAN	1000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIR ALADEN	800	7/87	80	7/88	2.7%
AMR MOHAMMED	500	6/86	50	7/86	2.1%
BADA DEEN AMIR	300	7/89	30	7/86	8.8%
MOSEN MAGDY	200	5/84	80	8/88	8.8%
TAMER YASEN	100	8/88	80	9/89	2.6%
WALEED MAHMOUD	1200	3/82	70	7/87	4.8%

دعنا نغير 1-2-3 بأننا نريد تحديد المجال الثاني من البيانات المطلوب توضيحها في الرسم البياني هذا ولكي نفعل ذلك
اطبع: B

ولاختيار العلاوات الجديدة NEW RAIS كمجال ثان . .
اطبع التالي:

H9.. H15

ثم اضغط مفتاح Enter
وستعود إلى القائمة الرئيسية للرسم البيانية .



إعداد الرسوم البيانية

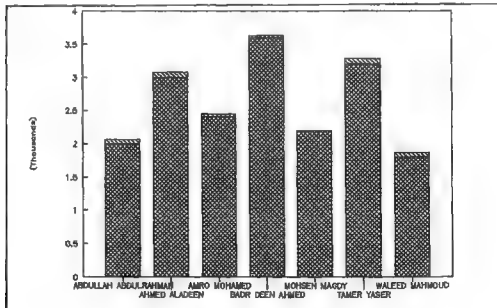
H15: (F2) +B15*G15
Enter second data range: H9..M15

6.8%
\$1,892.88
\$388.25
\$711.75

CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE	NEW %	NEW RAISE
2880	4/83	60	6/85	3.1%	3.1%	61.96
3080	7/87	80	7/88	2.7%	2.7%	82.19
2980	6/86	50	7/86	2.1%	2.1%	51.86
3680	7/89	30	7/86	0.8%	0.8%	30.23
2280	5/84	80	8/88	0.8%	0.8%	8.08
3280	8/88	80	9/89	2.6%	2.6%	26.09
1880	3/82	70	7/87	4.8%	4.8%	72.81

لقد أنشأت عمودين متراكبين من أعمدة الرسم البياني . .
دعنا نلقي نظرة عليه حتى نراه على ما هو عليه . .
اختر الأمر View عن طريق توجيه المؤشر إليه
أو عن طريق ضغط الحرف V

شكل (٦)





تهانينا . . فهذا هو الرسم البياني الذي أنشأته .
لا يكتمل مظهر الرسم البياني عادة إلا بعد طباعته
أما الآن فلاحظ تأثير الزيادات على المرتبات .
في حالة الرغبة في الخروج من الشاشة الموضحة للرسم البياني ما عليك إلا أن تضغط
أي مفتاح
إن لبرنامج 1-2-3 العديد من القدرات والإمكانات التي يمكن استخدامها في
تحسين مظهر الرسوم البيانية . وقد ترغب في تجربتها فيما بعد حيث تكون أكثر تألفاً مع
البرنامج .
أما الآن فدعنا نحفظ هذا الرسم البياني حتى يمكننا طباعته في وقت لاحق .
. . اضغط مفتاح S لاختيار الأمر SAVE من قائمة الرسوم البيانية .
وسيطلبك 1-2-3 عن الإسم الذي ستطلقه على هذا الملف
وليكن مثلاً "SALARY"
ولكي نفعل ذلك . . اطبع salary ثم اضغط مفتاح Enter

A9: (W201 'ABDULLAH ABDULRAHMAN

Type X A B C D E F Reset View **Graph** Options Name Group Quit

Save the current graph in a file for printing

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	8.86				
2	AUTHORIZED:	\$1,892.88				
3	USED:	\$61.86				
4	REMAINING:	\$1,838.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE

A9: (W201 'ABDULLAH ABDULRAHMAN

Enter graph file name: C:\123\SALARY

	A	B	C	D	E	F
1	PERCENTAGE:	8.86				
2	AUTHORIZED:	\$1,892.88				
3	USED:	\$61.86				
4	REMAINING:	\$1,838.14				
5						
6	EMPLOYEE	CURRENT	START	AMOUNT OF	DATE OF	PERCENTAGE
7	NAME	SALARY	DATE	LAST RISE	LAST RISE	RISE



لكي ننه التعامل مع قسم الرسوم البيانية . .
اختر الأمر Quit عن طريق ضغط الحرف Q

لقد أتممت ورقة عمل كاملة واستخدمتها لإنتاج رسم بياني جذاب وواضح .
وفيما بعد يمكنك استخدام الأوامر الأخرى لتجهيز رسوم بيانية أخرى مستخدما
نفس البيانات السابقة .

ولنراجع معاً ما تعلمناه في هذا الدرس .

ملخص المراجعة

- اختيار شكل من الرسوم البيانية
- تحديد مجالات البيانات للعرض أو للرؤية
- عرض أو رؤية الرسم البياني
- تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)



الدرس العادي عشر

إعداد مذكرة توضيحية



إعداد مذكرة توضيحية

إن 1-2-3 يمكنك ويساعدك على توضيح نتائج تحليلاتك عن طريق إعداد مذكرة تصاحب صفحة العمل والرسم البياني . وهي أداة قوية لربط بياناتك ورسمك البياني بأية قرارات .

وهذه الأداة سوف تساعدك أنت ومؤسساتك على العمل بفعالية .

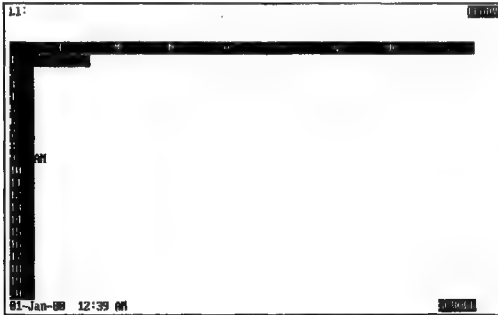
دعنا نرى كيف يتم ذلك

أولاً نريد منك أن تتحرك إلى جزء خال من ورقة العمل إلى حيث يمكننا أن ندخل المذكرة التوضيحية

ولكي تفعل ذلك . . اضغط مفتاح F5

ثم لتتحرك إلى الصف الأول من العمود L

ويتم ذلك عن طريق طباعة L ثم ضغط مفتاح Enter



١١



والآن يمكننا أن نكتب المذكرة

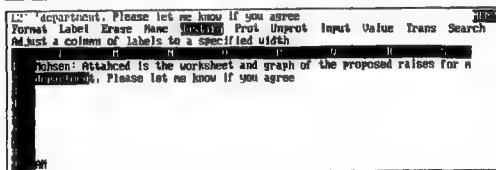
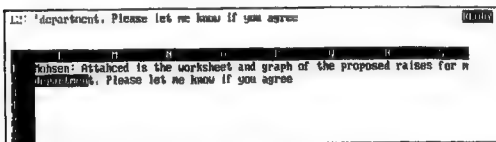
وستكتب مذكرة قصيرة ودون أن تستعمل مفتاح Enter فإننا سنعالج ذلك فيما بعد
اطبع ما يلي على سطر واحد:

Mohsen. Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my
.. اضغط مفتاح سهم لأسفل لإدخال السطر الأول من المذكرة

والآن أكتب السطر الثاني وهو التالي:

Departement. Please let me know if you agree

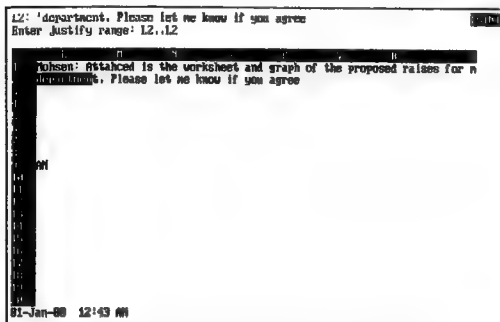
ولكي تدخل هذا السطر. . اضغط مفتاح Enter



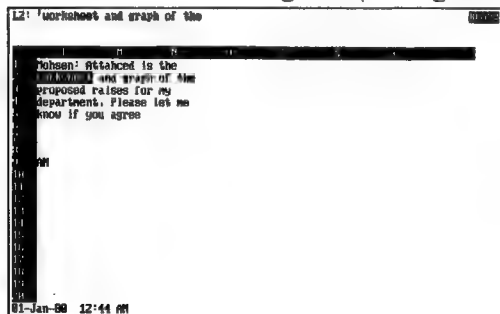
حسنا. . لقد انتهيت من كتابة نموذج مذكرة
وتلاحظ أنها لم تأخذ مظهرها المناسب بعد. .
دعنا نعيد تشكيلها لتبدو في مظهر أفضل.

اطبع /R لاختيار range

اطبع الحرف J لاختيار Justify المتفرع من الخيار Range
لنعيد ضبط النص داخل المجال المعين



سيطلب منك 1-2-3 أن تحدد مجال الخلايا التي ترغب في وضع المذكرة فيها
دعنا نجعل مذكرتنا على ثلاثة أعمدة عرضاً . من العمود L إلى العمود N.
إذن اطبع L1.N1 ثم اضغط مفتاح Enter





حسنًا لقد اتممت إنشاء مذكرة بسيطه
وهذه المذكرة يمكن وضعها ضمن المواد الأخرى التي أنشأتها
ويمكنك أيضا استخدام تلك الأوامر السهلة الاستخدام لإنشاء العديد من
المذكرات الأخرى

ملخص المراجعة

- ادخال مذكرة

- تشكيل مذكرة



الدرس الثاني عشر

الطباعة



(١٢) الطباعة

- إن لدى 1-2-3 عمليات مختلفة تتيح لك أن تطبع نتائج أعمالك
وستتعلم ثلاث أساليب لكي تطبع أعمالنا لشركة PC-NET
- ١ - ستطبع ورقة العمل
 - ٢ - ستطبع المذكرة
 - ٣ - ستطبع الرسم البياني

Alt: [1026] *PERCENTAGE: [F11] Worksheet Range Copy Move File [F10] Graph Data System Add-In Quit
Print a range on a printer or to a print file

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,892.88
USED:	\$368.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABULHAYYAN	2800	4/83	60	6/85	3.1%
AMIED ALAMEN	3600	7/87	80	7/88	2.1%
AMRO MOHAMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AMRO	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5/84		8/86	0.0%
TAMER YASEN	3200	8/86	80	9/89	2.6%
WALEED MANSOUR	1800	3/82	70	7/87	4.0%

81-Jan-88 12:45 AM



أولاً : طباعة ورقة العمل

اطبع /P

AL: 10207 *PERCENTAGE:

Send print output directly to printer

PERCENTAGE:	6.8%
AUTHORIZED:	\$1,092.00
USED:	\$300.25
REMAINING:	\$711.75

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULWAZIR	2000	4/83	60	6/86	3.1%
AFED ALAMEN	3000	7/87	00	7/88	2.7%
AFOD MOHAMED	2400	6/86	60	7/86	2.1%
BADE DIEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
DIKSEN MAGDY	2200	5/84	00	8/88	0.8%
TAHER YASER	3200	8/80	00	9/89	2.6%
MALED HANOUSS	1800	3/82	70	7/87	4.0%

01-Jan-88 12:45 AM

لاحظ أن 1-2-3 يسألك عن المكان الذي سترسل إليه ما تريد طباعته إلى الطباعة Printer أم إلى الملف File ..
المؤشر موجود على خيار الطباعة Printer .. لذا اضغط مفتاح Enter



A1: [D20] PERCENTAGE:
 [F10] Line Page Options Clear Align Go Quit
 Specify a range to print

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2800	4-93	60	6-95	3.1%
AMIED ALADREN	3800	7-97	80	7-98	2.1%
AMRO MOHAMMED	2400	5-95	50	7-95	2.1%
BAHR DEEN AHMED	3600	7-89	30	7-95	0.8%
MOHSEN MAGDY	2200	5-94	40	8-98	1.8%
TAMER YASER	3200	8-98	80	9-99	2.6%
MALEK MAHMOUD	1800	3-92	70	7-97	4.0%

81-Jan-98 12:46 AM

وكالعادة يسألنا 1-2-3 عما نريد طباعته
 وأمامنا عدة خيارات ونحن سنطبع مجالاً من الخانات التي تحمل ورقة العمل فقط
 (المنطقة التي بها البيانات) وهذه الخانات محصورة بين الخلية A1 والخلية J15

لذلك . . اضغط مفتاح Enter لكي نختار Range

لاحظ أنه يسألك عن مجال الخانات المراد طباعتها
 اكتب A1:J15 ثم اضغط مفتاح Enter



الطباعة

09: 14203 *MINISTRY OF PLANNING
Enter Print range: A1..J15

PERCENTAGE: 8.86
AUTHORIZED: \$1,092.00
USED: \$61.86
REMAINING: \$1,030.14

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.0%
AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.6%
AMRO MORANKED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MORSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
WALEED HARMOD	1800	3/82	70	7/87	4.8%

24-Feb-92 01:44 AM

ثم اضغط الحرف G لاختيار Go لكي تبدأ عملية الطباعة

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RAISE	DATE OF LAST RAISE	PERCENTAGE RAISE
ABDULLAH ABDULRAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.0%
AMRO ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.6%
AMRO MORANKED	2400	6/86	50	7/86	2.0%
BADR DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
MORSEN MAGDY	2200	5/84	80	8/88	0.0%
TAMER YASER	3200	8/88	80	9/89	2.5%
WALEED HARMOD	1800	3/82	70	7/87	3.8%

١٢

نموذج الطباعة



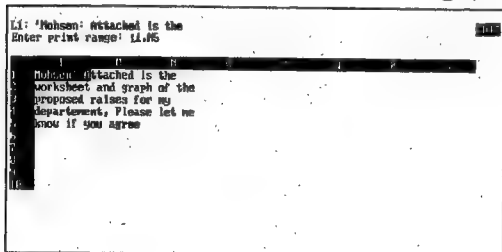
ثانيا : طباعة المذكرة

ويمكنك استخدام نفس الخطوات لطباعة المذكرة

أي اطبع / PPR

وسيكون المجال من L1 إلى N5 بمعنى إنك ستطبع عنوان المجال L1. N5

ثم اطبع G لتبدأ عملية الطباعة



نموذج الطباعة :

Mohsen: Attached is the worksheet and graph of the proposed raises for my departement, Please let me know if you agree



ثالثاً : طباعة الرسم البياني

لطباعة الرسم البياني يجب الخروج من 1-2-3
إن البرنامج المخصص لطباعة الرسوم البيانية موجود على قرص الرسوم البيانية
للوئس وعنوانه Print Graph وعلينا أن نخبر 1-2-3 بأننا قد أنهينا العمل معه .
ولكن . . قبل الخروج علينا أن نسجل ورقة العمل (أي نحفظ ورقة العمل) مع
المذكرة

إذن . . اطبع /FS لاختيار Save File

MS-DOS 3.31 ARABIAN ARABIAN
Enter save file name: C:\123\salary

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDUL ALADEEN	2000	4/83	60	6/86	3.1%
ABDUL ALADEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
ABDUL ALADEEN	2900	6/86	50	7/86	2.1%
ABDUL ALADEEN	3600	7/89	30	7/86	0.8%
ABDUL ALADEEN	2200	5/84	80	8/88	3.6%
ABDUL ALADEEN	3200	8/88	80	5/89	2.6%
ABDUL ALADEEN	1800	3/82	70	7/87	4.8%

24-Feb-92 11:56 AM

لاحظ أن 1-2-3 يتوقع منا أن نريد حفظ الملف تحت اسم salary
فلنقبل الاسم المقترح (وهو الاسم الذي تم حفظه في الملف من قبل)
و يتم ذلك عن طريق ضغط مفتاح Enter



وعندما يظهر لك الخياران Cancel و Replace اختر Replace بضغط الحرف R (لاختيار الاحلال)

A9: (M20) 'ABDULLAH ABDULLAHMAN' 7/1/87

Cancel **Replace**

Erase existing file and create a new file

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	\$1,092.00
USED:	\$61.86
REMAINING:	\$1,030.14

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULLAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIR ALABEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%
AMRO DEEN AHMED	3600	7/89	30	7/86	0.8%
AMROH MAGDY	2200	5/84	80	8/85	3.6%
AMROH YASER	3200	8/88	80	9/89	2.6%
AMROH YAMMO	1800	3/82	70	7/87	4.0%

حسناً .. لقد تم حفظ النسخة الحالية من ورقة العمل . ونحن مستعدون للخروج
من 1-2-3
وللخروج .. اطبع ما يلي :

/QY

A9: (M20) 'ABDULLAH ABDULLAHMAN' 7/1/87

No **7/1**

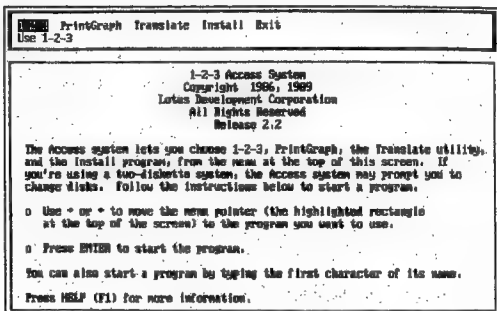
End 1-2-3 session (Remember to save your worksheet first)

PERCENTAGE:	8.86
AUTHORIZED:	\$1,092.00
USED:	\$61.86
REMAINING:	\$1,030.14

EMPLOYEE NAME	CURRENT SALARY	START DATE	AMOUNT OF LAST RISE	DATE OF LAST RISE	PERCENTAGE RISE
ABDULLAH ABDULLAHMAN	2000	4/83	60	6/85	3.1%
AMIR ALABEEN	3000	7/87	80	7/88	2.7%
AMRO MOHAMMED	2400	6/86	50	7/86	2.1%



والآن لقد خرجنا من 1-2-3 إلى اللوتس
وقد ظهرت قائمة لوتس Menu Access على الشاشة



وحيث أننا نود استخدام Print Graph

إذن . . اضغط الحرف P

وسيتطلب منك 1-2-3 أن تضع اسطوانة طباعة الرسوم البيانية في مشغل القرص A

وبعد الانتهاء من تبديل الأقراص . . اضغط مفتاح Enter



1-2-3 MainMenu Translate Install Exit
Print 1-2-3 graphs

1-2-3 Access System
Copyright 1986, 1989
Lotus Development Corporation
All Rights Reserved
Release 2.2

The Access system lets you choose 1-2-3, PrintGraph, the Translate utility, and the Install program, from the menu at the top of this screen. If you're using a two-diskette system, the Access system may prompt you to change disks. Follow the instructions below to start a program.

- Use + or - to move the menu pointer (the highlighted rectangle at the top of the screen) to the program you want to use.
- Press ENTER to start the program.

You can also start a program by typing the first character of its name.

Press HELP (F1) for more information.

عظيم... هذه لوحة الرسوم البيانية الرئيسية برنامج لوتس وهي تعرض العديد من الإمكانيات التي قد تستخدمها في وقت لاحق.

لاحظ أن المؤشر يقف على الأمر SELECT

ونحن نريد أن نختار الرسم البياني منطبعة

إذن... اضغط مفتاح Enter

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. 02.2

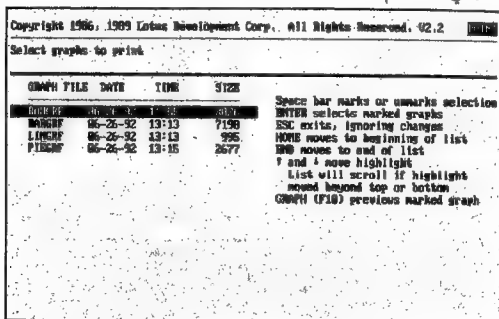
Select graphs to print or preview

Range Screen Settings Go Align Page Exit

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	HARDWARE SETTINGS
	Size	Graphs directory
	Top .395 X Black	D:\123022
	Left .750 A Black	Fonts directory
	Width 6.500 B Black	D:\123022
	Height 4.691 C Black	Interface
	Rotation .000 D Black	Parallel 1
	Print E Black	Printer
	F Black	Epson LQ-41
		Paper size
		Width 8.000
		Length 11.000
		ACTION SETTINGS
		Pause No Eject No

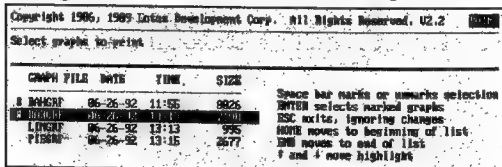


سيظهر لك اللوتس أسماء ملفات الرسوم البيانية الموجودة على القرص A ومنها الملفات التي سبق أن حفظناها وهو يسأل عما إذا كان هذا الرسم الذي تريد طباعته؟ ولكي نجيبه بنعم.. اضغط مسطرة المسافات



لاحظ أن اللوتس قد وضع علامة أمام الملف الذي تم اختياره للطباعة. ويمكن بالتالي أن تحرك المؤشر المضيء إلى أي ملف آخر ثم تضغط مسطرة المسافات لاختياره

وعند الانتهاء من عملية اختيار الملفات المطلوب طباعتها.. اضغط مفتاح Enter





إن 1-2-3 يوفر عددا من الخيارات ليساعدك على أن تجهز رسوماً بيانية جذابة المظهر ومتخصصة

دعنا نتعرف على كيفية اختيار نوع الخط للرسم البياني

اطبع SI لاختيار Setting ثم Image

لاحظ قائمة الخيارات التي ظهرت... إن كلمة Font هي التي يقصد بها نوع الخط.

اضغط الحرف F

فيسألنا عن اختيار الخط Font رقم ١ أم رقم ٢

فإذا كانت الإضاءة الآن على رقم ١

فإن المقصود هنا هو اختيار الخط رقم ١ الذي ستستعمله في الرسم البياني

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp., All Rights Reserved, V2.2 7/86

Select fonts to use for printing text in graphs

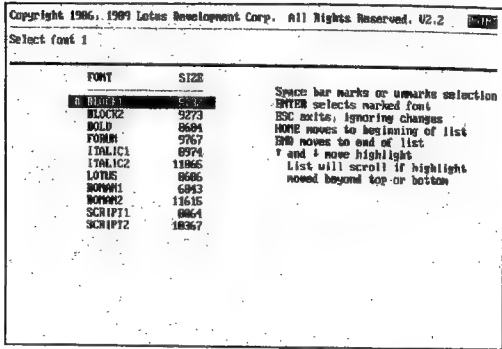
Size **Font** Range-Colors Quit

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	HARDWARE SETTINGS
	Size	Range colors
	Top .396	X Black
	Left .750	A Black
BARGRAPH	Width 6.500	R Black
BARGRAPH	Height 4.691	C Black
	Rotation .000	B Black
	Font	F Black
		Graphics directory
		D:\123\22
		Fonts directory
		D:\123\22
		Interface
		Parallel 1
		Printer
		Epson LQ/ht
		Paper size
		Width 8.600
		Length 11.000
		ACTION SETTINGS
		Pause No Eject No

ESC

١٢

- اضغط مفتاح Enter



يظهر لك اللوتس قائمة بشأنية خطوط مختلفة
ويوجد في أعلاها مؤشر مضيء قابل للحركة بالضغط على اسم المؤشر ليتبع لك
اختيار الخط الذي ترى استخدامه كخط رقم ١ في الرسم البياني الذي تريد طباعته

اضغط مسطرة المسافات للاختيار وستلاحظ أن اللوتس قد وضع علامة السهم أمام
نوع الخط

— اضغط مفتاح Enter لتخبر اللوتس بأننا لن نختار إلا خطاً واحداً
ما زال هناك العديد من الخيارات التي يمكنك استخدامها ..
يمكنك تجربتها فيما بعد

أما الآن فهيا نطبع رسمنا البياني



Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2 F10

Return to previous menu
Size Font Range-Colors F10

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	HARDWARE SETTINGS
Size	Range colors	Graphs directory
Top	.395 X Black	D:\123022
Left	.750 A Black	Fonts directory
Width	6.500 B Black	D:\123022
Height	4.691 C Black	Interface
Rotation	.000 D Black	Parallel 1
	E Black	Printer
	F Black	Epson LQ/hl
Font		Paper size
1 BLOCK1		Width
		Length
		11.000
		ACTION SETTINGS
		Pause No Eject No

اخبر اللوتس بأننا لن نستخدم خيارات أخرى..

إذا طبع الحرف Q لاختيار Q.

ثم طبع الحرف G لاختيار Go ومن ثم تبدأ عملية الطباعة

دعنا نخرج من أوامر الرسوم البيانية.. إضغط **F11** ثم Y

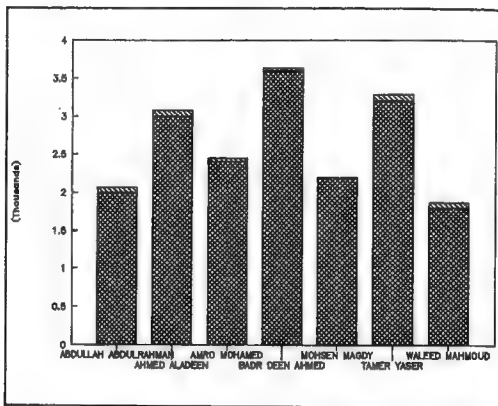
وستجد نفسك قد عدت إلى قائمة الأوامر الرئيسية للبرنامج لوتس

Copyright 1986, 1989 Lotus Development Corp. All Rights Reserved. U2.2 F10

End the PrintGraph session
Image-Select Settings Go Align Page F11

GRAPHS TO PRINT	IMAGE SETTINGS	HARDWARE SETTINGS
Size	Range colors	Graphs directory
Top	.395 X Black	D:\123022
Left	.750 A Black	Fonts directory
Width	6.500 B Black	D:\123022
Height	4.691 C Black	Interface
Rotation	.000 D Black	Parallel 1
	E Black	Printer
	F Black	Epson LQ/hl
Font		

برنامج الرسوم البيانية



نموذج الطباعة



ملخص المراجعة

- طباعة ورقة العمل
- طباعة المذكرة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج ١-٢-٣
- اختيار برنامج الرسوم البيانية من برنامج لوتس
- اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
- اختيار خطوط الطباعة
- طباعة الرسم البياني
- الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية



الطباعة



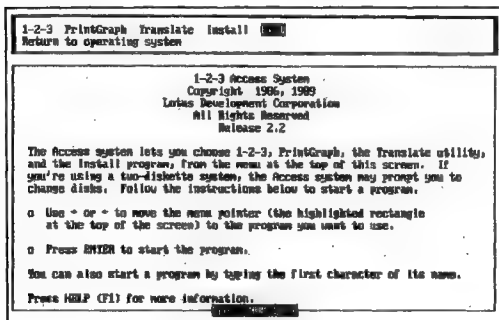
الدرس الثالث
عشر

الخروج من لوتس



(١٣) الخروج من لوتس

ولإنهاء العمل مع لوتس والخروج إلى نظام التشغيل حيث ستجد علامة >A
اضغط الحرف E لاختيار EXIT



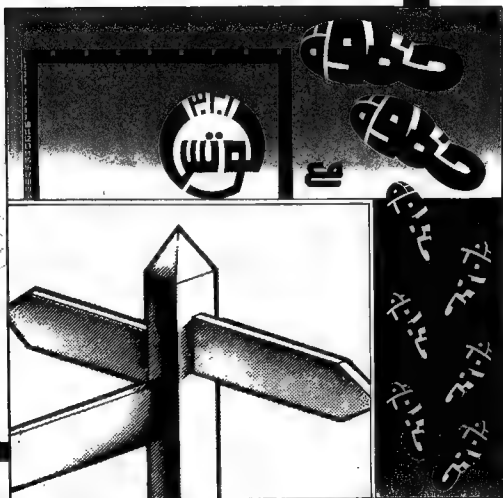
وهكذا تكون قد أتممت عملية الخروج إلى نظام التشغيل DOS
وتكون ذاكرة الجهاز خالية من أي قيم أو متغيرات أو بيانات أو تعليقات



الخروج من لوتس

ملخص المراجعة

.. الخروج من لوتس



الفهرس

الفهرس



الفهرس

الفصل الأول : التعرف على برنامج 1-2-3

- التعرف على الجدول الإلكتروني ١٤
- التعرف على مجموعات الأوامر ١٩

الفصل الثاني : انشاء ورقة العمل

- تغيير عرض العمود ٣٠
- إدخال عنوان العمود ٣٢
- توسيط عنوان العمود ٣٢
- تثبيت العناوين ٣٦

الفصل الثالث : ادخال البيانات في ورقة العمل

- إدخال الأسماء والقيم ٤٤
- تحريك المؤشر بمفتاح F5 ٤٨
- إدخال البيانات الرقمية ٥٣

الفصل الرابع : ترتيب البيانات (توزيعها)

- تحديد مجال معين (مجموعة متجاورة من الخانات والصفوف) ٥٨
- تحديد العمود أو الحقل الذي سيتم الفرز والترتيب على أساسه ٦٣
- معنى الترتيب التصاعدي والترتيب التنازلي (A - D) ٦٤
- أمر البدء في عملية الترتيب (G) ٦٥



الفصل الخامس : تسجيل ورقة العمل

٧٠..... - تسجيل ورقة العمل في ملف

الفصل السادس: الوظائف الرياضية

٧٤..... - إدخال صيغة رياضية.

٧٧..... - نسخ مجموعة من الخلايا (نسخ مجال) وتطبيق المعادلة عليها.

٨٠..... - إعادة تشكيل مجموعة من الخلايا Format

٨٤..... - تحريك المؤشر إلى الوطن الأصلي للمؤشر Home

الفصل السابع : إضافة البيانات والتعديل

٩١..... - إزالة حالة تثبيت العناوين.

٩٩..... - نسخ صيغة رياضية في عدة خانات.

١٠٦..... - إدخال صيغ معقدة.

الفصل الثامن : استخدام لوحة التسجيلات

١١٥..... - حشر سطور فارغة.

١٢٠..... - تسمية مجال معين.

١٢٥..... - استخدام الصيغ الرياضية المعقدة.

١٢٨..... - نسخ مجال معين من الأعمدة.

١٢٩..... - إلغاء (تثبيت العناوين) وإعادة تدويره.

الفصل التاسع : فتح نافذة

١٣٤..... - إنشاء نافذة.

١٣٦..... - التحرك بين النوافذ.

١٣٦..... - إظهار جزء من ورقة العمل في النافذة.

١٣٦..... - التزامن بين النافذتين.



- ١٣٧..... - عدم التزام بين النافذتين
- ١٣٩..... - التحليل بطريقة (ماذا لو؟)
- ١٤٣..... - إزالة النافذة

الفصل الخامس : اعداد الرسوم البيانية

- ١٤٩..... - اختيار شكل من الرسوم البيانية
- ١٥٢..... - تحديد (مدى) للعرض أو للرؤية
- ١٥٣..... - عرض أو رؤية الرسم البياني
- ١٥٤..... - تسجيل الرسم البياني (حفظ الرسم)

الفصل الحادي عشر : اعداد مذكرة توضيحية

- ١٥٨..... - ادخال مذكرة
- ١٥٩..... - تشكيل مذكرة

الفصل الثاني عشر : الطباعة

- ١٦٥..... - طباعة ورقة العمل
- ١٦٨..... - طباعة المذكرة
- ١٦٩..... - طباعة الرسم البياني
- ١٧٠..... - الخروج من برنامج ١ - ٢ - ٣
- ١٧١..... - اختيار برنامج الرسوم البيانية
- ١٧٣..... - اختيار ملفات رسوم بيانية للطباعة
- ١٧٤..... - اختيار خطوط الطباعة
- ١٧٦..... - طباعة الرسم البياني
- ١٧٦..... - الخروج من برنامج طباعة الرسوم البيانية

الفصل الثالث عشر : الخروج من لوتس

- ١٨٠..... - الخروج من برنامج لوتس



تم بحمد الله الجزء الأول

والى اللقاء في الجزء الثاني

مكتبنا في
علوم الحاسب الآلي



تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى صحبه ومن
وألاه .

أما بعد فهذا حصاد السنين الذي أنجزناه في مركز أبحاث شبكة
الكمبيوتر الشخصي والذي بدأناه منذ سنوات ست .

نحمد الله تعالى أن وفقنا لإنجاز ما تم . وندعوه أن يشملنا بتوليته دائماً
فيما بقي وما يستجد عتقون بذلك هدفنا من إنشاء مركز أبحاث شبكة
الكمبيوتر الشخصي ألا وهو مساعدة شباب ومثقفي العرب والمسلمين من
تحسين مستوى أبحاثهم استعانة بالحاسب الآلي وتسهيل استيعابهم لعلوم
الحاسب وتطبيقاته . .

والله من وراء القصد ، ،

بهاء كرام القناري	مصطفى الحسني	جمال الجاسم
المدير التنفيذي	مدير مركز أبحاث	المدير العام
لمركز الأبحاث	شبكة الكمبيوتر الشخصي	لشبكة الكمبيوتر الشخصي



أسس محاسبية في استخدام DOS

أساس محاسبية في استخدام

8040048

يتناول المرجع العمل بنظام التشغيل DOS، إضافة إلى المعلومات الأساسية المطلوبة لاستخدام الكمبيوتر. فإنه يقدم مرشداً لأوامر النظام ثم يجمعها في مجموعات حسب الفرض من الاستخدام. ويشرح لكل أمر من الأوامر:
وظيفة الأمر
شرح الأمر وكيفية استخدامه
الشكل العام للأمر
مثال تطبيقي عن كيفية استخدام الأمر
الاستخدامات الخاصة

إضافة إلى التوضيح بالتدريج لاستخدامات أمر السطر EDI و استخداماته في ملفات التجميعية BATCH FILES والتأكيد على استخدامات عبارات إعادة التوجيه وأوامر البحث والتعليق والتجميع PIPING.
والمعالم بشكل جديد في نظام التشغيل حزمة الأوامر الجديدة التي وجدت في الإصدار الرابع لنظام التشغيل DOS ٧.٠ للأوامر السابقة التي لم يمسحها في هذا الإصدار.



أسس محاسبية في استخدام DOS

أساس محاسبية في استخدام

8040037

ويكون هذا أول الطريق خطوة. والمخطوطة الأولى كتاباً في الطريق للتوصل إلى الحساب وإتمام هذه الخطوات التعرف على نظام تشغيل الحاسبات الشخصية للفرط.
لا يمكن هذه هي المخطوطة الأساسية في طريق التعامل مع الحاسب الآلي. فقد
أضحت في حاجة إلى تاليفاً من زبائن جديدة ويرى خاتمة لذلك أننا نستطيع أن
نقدم إصداراً جديداً من الكتب يتناول نظام تشغيل الحاسبات الشخصية هذا. كل
يتناول الموضوع من زوايا خاصة.

هذا هو الكتاب الثالث الذي يصدره مركز لمحات شبكة الكمبيوتر الشخصي
وموضوع (نظام تشغيل الحاسبات الشخصية) متبايناً في أحدث الإضافات التي
تت في الإصدار الرابع من نظام التشغيل (DOS ٧.٠).



الدرجة الأساسية في

الحاسبات والأنظمة الحاسوبية

الجزء الثاني

أساس محاسبية

يحيى فوزي إبراهيم

8040047

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال استخدامات الحاسب من خلال مختلف من
بعضها البسيط، ولكنه لا يتوفر في أيها جزء إلى الاستخدام العملي للبرامج هذه
التطبيقات. ويرجع الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العملية التي بني
عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يتم التعامل في المجالات المختلفة لاستخدامات
الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي
نقدمه مرجعاً علمياً يقدم الكثير مما نحتاج معرفته من النظام الشخصية والأنس
العملية والتكثورية التي صمم عليها.



الدرجة الأساسية في

الحاسبات والأنظمة الحاسوبية

الجزء الأول

أساس محاسبية

يحيى فوزي إبراهيم

8040030

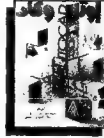
قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال استخدامات الحاسب من خلال مختلف من
بعضها البسيط، ولكنه لا يتوفر في أيها جزء إلى الاستخدام العملي للبرامج هذه
التطبيقات. ويرجع الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العملية التي بني
عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يتم التعامل في المجالات المختلفة لاستخدامات
الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي
نقدمه مرجعاً علمياً يقدم الكثير مما نحتاج معرفته من الحاسبات الشخصية والأنس
العملية والتكثورية التي صمم عليها.



التطبيقات العملية
لبرنامج
برتاغ أوتوكاد
أساسيات موجهة لمهندسين
مع ميزات أوتوكاد
شبكة الكمبيوتر الشخصي

9040028



التطبيقات العملية
لبرنامج
برتاغ أوتوكاد
أساسيات موجهة لمهندسين
مع ميزات أوتوكاد
شبكة الكمبيوتر الشخصي

9040030

في هذا الكتاب سوف يتعلم القارئ أساسيات استخدام الحاسب الآلي في التصميم والرسم كما سوف تتطرق لفاتحة إلى تقنيات استخدام وتركيب أجهزة الحاسب الآلي وسورة برنامج AUTOCAD وأصل الشروط طابع الممارسة العملية من خلال ٥٠ تمريناً لمهندسيناً مبتدئين وصورة متدرجة في الأساليب الفنية والفنية وإفادة المبتدئين التي تحتويها... يتناول هذا التمرين كافة المصطلحات المطلوبة لتعلم وتطبيق استخدام برنامج AUTOCAD، ويتناول مبادئ نظم الإحداثيات وربط تكتيكات مختلفة للرسم والتقنيات وضع الأبعاد وإنشاء الرسم الفلاني للأبعاد بالإحداثيات إلى مجموعة كبيرة من التطبيقات العملية التي تلبي كافة الحاجات الهندسية.

ويمكن للمهندس أو الرسام أو الفني بعد إكمال هذا الكتاب أن يقع باستخدام حزمة برنامج AUTOCAD بكفاءة تامة دون الحاجة إلى معرفة مسبقة بالحاسب الآلي.

لما انجز الرابع من سلسلة (تطبيقات العملية) في استخدام برنامج أوتوكاد يتناول تطبيقات على أهم الميزات والأوامر المستخدمة في الإصدارات الجديدة لبرنامج أوتوكاد. وهي (٩-١٠-١١) والتي تتميز بتطبيقاتها للتطبيقات التي تسهل في العمل الفلاني الجديد.

يعد هذا الكتاب مرجعاً هاماً للتصديق مع الفئات المختلفة إلى برنامج. وأما التركيز على قياس وصلات تحديد الرسومات بدمج التوجيهات من خلال مجموعة من التطبيقات الخاصة والتي تتدرج في السلسلة سلسلة المهندسين في البداية لتسهيل على القارئ نظام جديد للأصناف والخط مع حفظ الإحداثيات في الرسم والتصميم. وثقافة وصفت الرقعة الخاصة في نسخ بعض الرسم من عدة زوايا مختلفة. وثقافة الأشكال والخطوط الخاصة مثل التكتيكات الخاصة والأصناف المحددة والحدود والسطح. والاستفادة من (مساعد المهندسين) باستخدام الشاشة العملية لاستيعاب كامل السمات.



التطبيقات العملية
لبرنامج
برتاغ أوتوكاد
أساسيات موجهة لمهندسين
مع ميزات أوتوكاد
شبكة الكمبيوتر الشخصي

9040087



التطبيقات العملية
لبرنامج
برتاغ أوتوكاد
أساسيات موجهة لمهندسين
مع ميزات أوتوكاد
شبكة الكمبيوتر الشخصي

9040048

يتناول الجزء الثالث من سلسلة كتاب «تطبيقات العملية» على برنامج أوتوكاد كيفية برجة لأوتوكاد باستخدام لغة (ليب) و عرضها كما يلي :
التصريف بلغة البرجة (ليب) وكيفية التعامل معها ، ووضوحها على الأجهزة ، وعرض خصائصها التوجيهية وتصنيفها . ثم شرح مثال الأشكال أمر جديد في أوتوكاد برنامج باستخدام (ليب)
ثم يعود إلى شرح مفردات لغة (ليب) وثقافتها وعلاقتها بدراسة المشاكل في برنامج أوتوكاد بلغة ذلك وإيجاد. وكيفية بناء الأوامر البرمجية المختلفة باستخدام (أوتوكاد). ويتناول البرنامج المتناسق والبالغ جدول الرموز التي تقع بصفين القيم الطبيعية لرسم.

وفي هذا الكتاب يلمز الجزء الثاني من التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد على مجموعة من التوجيهات تتيح تسهيل وإنشاء سمات جديدة من الخطوط (LINE) بطرق متعددة ، وتصميم وإنشاء العديد من الأشكال كل حسب إحتياجه ، لذلك إمكانية تصميم العديد من حروف التوضيح حسب الرغبة ، مثل إنشاء الأثرية البنية من الحروف العصرية . وأيضاً إمكانية التعامل بالإحداثيات إلى ترتيب البرنامج فيما كل حسب إحتياجه .

ومكذلك تلبي هذه التمرين إمكانية إنشاء المصغرة الشخصية على شكل وأداء أصبح بإمكان أن نسميها «طابع الأوتوكاد».



الدليل الأساسي لاستخدام dBASE III +

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

SD40005



الدليل الأساسي لاستخدام dBASE III +

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

SD40020

SD40021

يعتبر كتاب البرقية باستخدام قاعدة البيانات دي بايس بلس dBASE III PLUS مقدمة بسيطة (غير متعمقة) ودليل في متناول اليد لبدئيات البرقية عمودياً وقاعدية البيانات عموماً. تغطي الفصل الأول من الكتاب أساسيات البرقية عمودياً لم يتطرق إلى أمثلة اللغة ودليل البرقية المستخدمة في قاعدة البيانات، ويستعرض الكتاب أيضاً خطوات تصميم وصياغة البرامج وما هي خصائص البرنامج الجديد ونظراً لأهمية التصويب في هذه الآلية. لقد تم تخصيص فصل مستقل للتصويب على دماجية التصويب واستخدام أحد برامج التصويب للحمولة (الكتابة) في تصويب قاعدة البيانات دي بايس بلس. أيضاً تغطي الفصل الأخيرة مثال تطبيقي عام لتصميم نظام إدارة قاعدة البيانات بسيط جداً واختصاراً من النماذج الفعلي بالتطبيق على أحد أنواع مؤسسة الجسيم للتصويد ونظراً لأهمية التصويب في حياتنا نحن كمبرمج في تصويب هذا النظام للوصول إلى الهدف المنشود.

يعتبر هذا الكتاب من أول الكتب التي أصدرها مركز الأبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي. يشرح هذا الكتاب كيفية استخدام قاعدة البيانات مع الحاسبات الشخصية سواء من دماجية الأوامر أو استخدام شاشات المساعدة أو من تقنية البرقية. والكتاب صيغ بأسلوب سهل ليخاطب أولئك المبتدئين في الدليل الحاسبات الآلية ومن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية. لقد بدأ بشرح أساسيات واستخدامات الحاسبات الآلية في الجزء الأول قبل شرح قاعدة البيانات وأهمها والتعامل معها. كما تم شرح أساسيات البرقية في الجزء الثاني من قبل شرح مفهوم واستخدام البرقية في قاعدة البيانات.



الدليل الأساسي لاستخدام dBase III +

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

SD40041



الدليل الأساسي لاستخدام dBase III +

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

إسكندر عجمي محمد أبو الصلح

SD40078

إن كانت قد كتبت من كتاب البرج الأساسي لقاعدة البيانات dBASE III PLUS فهذه للكتاب من أجلك... فهو يشتمل على جميع أوامر وظائف قاعدة البيانات dBASE III PLUS مرتبة في فصول يشتمل كل فصل منها على مجموعة الأوامر أو الوظائف المناسبة. وهو يجيبك الخوض في خضم صفحات الكتاب التي قد تكون غير مطلوبة والتي قد تستغرق جيل وقتك. اعتماداً على احتياجاتك لأهمية في قر في قاعدة البيانات لذلك نجد في مرة كل المعلومات الضرورية عن هذا الأمر مثال:

- تفصيل نظام الأوامر
- الاختصارات للكتابة
- التنسيق

والآنك لاهو يعتبر بحق مرجعاً سريعاً وشاملاً لقاعدة البيانات dBASE III PLUS.

بجانب المبرمجين الذين يرغبون في تطوير نظم قواعد بيانات ورجال الأعمال الذين يريدون تطوير أعمالهم. يشمل الكتاب على تطبيقات في المجالات التالية:

- التطبيقات للتمهيدية والشركات والبيانات والمشاريع ومسجلات المبيعات
- وصلة الملفات.
- ويمكن لتطبيق هذه الأنظمة متوفرة أو ربطها بما كيا يمكن تعديلها حسب الرغبة.



الدليل المستخدم
لـ dBASE IV
الطبعة الأولى / ١٩٨٤

إصدار حصن صحتي بيوكت

8040062

يتناول كتابنا هذا الإصدار الأول لقاعدة البيانات dBASE IV التي ظهرت بأسلوب الإلهام الجديدة من خلال (مركز التحكم) والمفيد من الخدمات للتحقق.

أولاً يشرح هذه الخدمات في سرعة وإيجاز ثم كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختلالات البرنامج.

ويأتي من الإحتياجات هذا هو كيفية تطوير سجلات البيانات وحساب إجمالي البيانات وتحليلها وتصنيفها. ثم يشرح تعديل ما في كل السجلات دالة واحدة. أو استخدام الخوادم الشبكية لإستخدام تصميم لبعض العملاء.

وأخيراً كيفية ربط قواعد البيانات للتعامل مع بعضها البعض، ونسخ البيانات لها ونسخها، وحساب إجمالي للعمليات العامة، وإجمالي للبيانات لكل عميل، والمساعد من الخدمات للمساعدة التي يمكن تغير بسهولة في الإصدارات السابقة.



الدليل المستخدم
لـ dBASE IV
الطبعة الأولى / ١٩٨٤

إصدار : حصن صحتي بيوكت

١٢ أجزاء

8040049

8040050

8040051

يتطلب هذا الكتاب المبدئين في إصدار نظم إدارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV والذي يلجأ الطريقة بالخدمات السابقة من قاعدة البيانات

dBASE مثل dBASE III Plus من الجزء الأول من الكتاب يشرح يد القارئ عتصيا من خلال تعريفات عملية بسيطة لتوضيح بين هذه أساليب قاعدة البيانات dBASE IV.

ويشرح الجزء الثاني كيفية استخدام قاعدة البيانات dBASE IV من خلال مجموعة كبيرة من البرامج ممددة بطريقة تعليمية تتدرج من النظرية إلى التطبيق ومن التعمق إلى العمل مع التركيز على تقديم المبدئية والتي يمكن موجدولة بالخدمات السابقة.

ويشرح الجزء الثالث مفاهيم متقدمة في لقاعدة البيانات تحسن إصدار نظم شاملة باستخدام تصميم التطبيقات تستخدم التسهيلات التي أضافتها قاعدة البيانات فهي بيس فوراً. تعتبر برنامج حية يمكن الاتصال بها ان يردون إصدار نظم عائلة.



الدليل
لـ dBASE IV
الطبعة الأولى / ١٩٨٤

إصدار حصن صحتي بيوكت

8040070

يوضح الكتاب تعرضاً بقاعدة البيانات dBASE IV وأنواع البيانات التي تتعامل معها بالخدمة والإضافات الخاصة للقاعدة. ثم يشرح أنواع إستخدام الأسماء للصفات

الاستخدمة مع لقاعدة والمعاملات التي تراقب الأوامر للتحقق.

ثم يتعرض للأمر التحرير والقوائم للتحقق. والأوامر المستخدمة في شاشات البرنامج. وأسماء القوائم للتحقق للأوامر. والصفات التحوية لكل أمر ثم تصديق للأوامر إلى مجموعات حسب وظائفها.

وأخيراً ممددة متكاملة للأوامر لقاعدة dBASE IV مع قسمي والشرح



الدليل
لـ dBASE IV
الطبعة الأولى / ١٩٨٤

إصدار : حصن صحتي بيوكت

80400...

بدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها وإيجازاً استخداماتها. ثم البدء في استخدام البرنامج من خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة للمستخدم. ويقال إنشاء البنية التركيبية للصف قاعدة البيانات وتخطيط هيكل القاعدة وإنشاء. ثم إدخال البيانات وتخطيطها وتحليل هيكل القاعدة إنشا

للم الأوامر. يشرح الكتاب استخدام عملية الاستفسار (QUERIES) لاسترجاع البيانات وكيفية ترتيب السجلات وتحديد قاعدة البيانات. ثم يتطرق إلى إنشاء التقارير والاشكالات الممددة الخاصة في ذلك. وطباعة الاستفسارات البردية وشرح التعامل مع التقارير والأوامر والمعلومات التطبيقية. ثم أساليب تصميم البرنامج والتعامل مع الملفات والكتالوجات وأخيراً يقدم الكتاب نموذجاً للدخول في عملية البردية ممددة من مركز التحكم واستخدام الأوامر الخاصة في قاعدة البيانات dBASE IV.



الكتاب المأثور في الكتب

أحمد بن حنبل

إسناد مصنف بروكبات

جزءان

5040027

5040028

يحتوي برزنامج لبروس ١ - ٣ - واحد من أهم الكتب المستخدمة في تصنيف الحديث، وشرب وتنسيق البيانات بين ثم التماسل معها وإخراجها في صور شتى على شكل جدول، أو رسوم بيانية على أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الإدارة العلمية. وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب بسيط لجميع بين السلاسة وسهولة الفهم من ليست لهم خبرة سابقة بالحسابات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الشكائات الخاصة في هذا البرنامج للمشتغلين بها. بدأ في الجزء الأول برزح الحسابات لتسهيل البرنامج على الدخيل، ليه تم كيفية إعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع أرقام، للخلقة لم طابعها. وقد شرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وإلياحتها وبناء قاعدة البيانات واستخدامها للتتبع.



الكتاب المأثور في الكتب

أحمد بن حنبل

إسناد مصنف بروكبات

جزءان

5040076

5040077

يُخاطب الكتاب مبرحي قاعدة البيانات DBASE III وكذلك من يرغبون في تطوير نظم لآلات قواعد البيانات واستعمال قاعدة البيانات CLIPPER. يشرح المفاهيم الأساسية لقاعدة البيانات (كثير) ومطابقتها ولهاذا وإمكاناتها وضرورة استعمالها في تطوير النظم. يشرح مفاهيم متقدمة عن تطوير أنظمة قواعد البيانات للشبكات واستخدام الصيغ، والتعامل مع أخطاء البرنامج واكتشافها. يشرح نظاماً للبيانات يمكن استعماله بصورة الفريدة كخدمة مستخدم واحد أو عدة مستخدمين. يقدم مرجعاً شاملاً للأوامر والوظائف الخاصة بالبرنامج.



الكتاب المأثور في الكتب

أحمد بن حنبل

إسناد مصنف بروكبات

جزءان

5040064

5040063

يشرح هذا الكتاب واحداً من أقوى البرامج للتكامل التي تتيح إصدار صفحة البيانات الالكترونية والرسوم البيانية وقواعد البيانات. ولكتاب يُخاطب المبتدئين وأصحاب الخبرة الجيدة باستخدام برنامج برزنامج ١ - ٣ - ٣. يبدأ بتقديم نظرة عامة من برزنامج صفحة البيانات الالكترونية وبرزنامج 1-2-3 Lotus بصيغة خاصة لم يدرج في شرح البرزنامج الإلكترونيات الأخرى التي تهم إصدار صفحة البيانات الالكترونية وإعداد وإلياحة الرسوم البيانية وبناء قواعد البيانات والمخرجات. أما أصحاب الخبرة السليقة باستخدام البرنامج فيجدرن فائدة طرية من خلال التلخيص العملية التي يشمل عليها الكتاب والتي تزيدهم فيها لإلكترونيات البرزنامج، وتحتي تليها حية يمكن الاستناد بها في سياهم العملية. وإليها التكاليف لتأهيل الكتاب كيفية استعمال البرنامج مع البيانات العربية باستخدام جميع برامج تعريب مدخلات ومخرجات الحاسب المتجربة بالسلاسة حتى الآن.



خطوة خطوة

مسح

أحمد بن حنبل

إسناد مصنف بروكبات
بهاء عظيم القاصي

5040087

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والتقال كل من الموضوعات التالية: نظراً عامة على برنامج ١ - ٣ - ٣، وكيفية إنشاء ورقة العمل. ثم إعداد البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخبار تسجيل تلك العمل على القرص (حفظ). ويرد الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإنشاء البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (المخرجات) وإعداد للذاكرة (MEMO) وأخبار الطباعة على الأوراق لبيانات لورق العمل.

دروس تعليمية في استخدام

الكمبيوتر ٢,٢

الإصدار ٢,٢

فد القاسم

إعداد د. صهر حسن بركات

5040081

صمم الكتاب حل حبة دروس مثل في مجموعها منها دورات دراسية تدريجية. وفي كل درس يتناول موضوع ما. وما حل القاري - إلا اتباع الخطوط المكونة في الكتاب.

في الجزء الثاني يتناول الكتاب كيفية تحويل بيانات ورقة العمل إلى رسوم بيانية (مخطط بياني) ونسبة وحفظ هذه الرسوم. وكيفية إنشاء الرسوم البيانية (المنحنيات) وكيفية طباعة الرسم البياني ثم تناول الكتاب موضوعاً عاماً وهو استخدام قاعدة البيانات في لورس ٢.٢.١ ويشرح كيفية إنشاء وإجراء ترتيب البيانات في قاعدة البيانات.

وعلم الكتاب مرجحاً متكامل للوظائف التي يمكن استخدامها في البرنامج (مالية - رياضية - نصية - ... وغيرها).

ثم يوضح أساسيات الماكرو (البرامج الصغيرة) وتصميمها وحفظها وإنشاء ماكرو لطباعة البيانات واستخدام برنامج AXLWYS لتدوين الجدول الإلكتروني - واستخدام الماكرو المكونة الخاصة في البرنامج.

دروس تعليمية في استخدام

الكمبيوتر ٢,٢

الإصدار ٢,٢

فد القاسم

إعداد صهر حسن بركات

5040080

صمم الكتاب حل حبة دروس مثل في مجموعها منها دورات دراسية تدريجية. وفي كل درس يتناول موضوع ما. وما حل القاري - إلا اتباع الخطوط المكونة في الكتاب.

في الجزء الأول يتناول الكتاب كيفية تمييز البيانات واستخراج ورقة عمل وكيفية ادخال البيانات إليها واستخدام الأمر ورقة العمل وإدخالها وكيفية تصديق الصفحة وإمكانات نقل الأسماء والصفحات ثم التعامل مع النوافذ والتدوين ورقة العمل والتحقق من الصفحات الأصلية والتدوين.

ثم يشرح أساليب لطباعة ورقة العمل والتعامل مع النماذج وكيفية ترجمة بيانات من برنامج آخر إلى لورس ٢.٢.١.

وأخيراً كيفية إنشاء الجدول الحسابية لتدوين واحد والتدوين والتعامل مع المصفوفات.

الأنظمة الجديدة

الإصدار الثالث

في برنامج لورس ٢

إعداد المهندس

محمد عبد الرحمن أبو صوف

5040082

سجل برنامج لورس ٢ = ٣ إلى مدى جيد عالمياً للكثير من المؤسسات التي تتناول طرق استخدام ذلك البرنامج المكامل من زوايا متعددة وطرق مختلفة. وخاصة أن هذا البرنامج قد قدم تطوراً كبيراً. وهذا ما نلاحظه في الإصدار الثالث له، وهو موضوع كتابنا هذا.

حيث يتناول هذا الإصدار في قسمها الإصدار ٣ = ٢ في نفس:

تعدد الأوراق العمل في ملف الواحد.
تحليل العديد من الملفات ورسومها.
إنشاء الرسوميات كلاً باختلاف أشكالها.
إمكانات طباعة طرلاً والتحكم في حجمها وتوزيعها.
تعدد خدمات التمرير في إنشاء البيانات.
إنشاء العديد من الماكرو بطرق بسيطة ومختلفة.
بيان تفصيلي للوظائف الجديدة.

الأنظمة الجديدة

في برنامج لورس ٢

إعداد المهندس

محمد عبد الرحمن أبو صوف

5040081

لورس الإصدار الثالث في برنامج لورس ٢ = ٣. مجموعة طبعية من الإمكانات الجديدة تشاركت ظهور البرنامج والمستخدم من مجالات الأداء له. فإذنا هذه التطوير والأسماء التي تظهر على الشاشة. ولكن التعامل مع العديد من أوراق العمل المختلفة في آن واحد، والتعامل بين الألفاظ على العديد منها في شاشة واحدة. وذلك وضع البيانات فيما بينها.

حلولة حل المصفوفات الكبيرة في إدخال واستخدام البيانات والنماذج والرسم البياني وطباعة.

إلا أن أهم ما يتناولها كتابنا هذا هو الأوامر المركزية: مفاتيحها - التعطيل لها - إدخال تعاليمها - اختيار مودها - تسميتها - توثيقها - تصحيحها - حفظها.

ويتمكننا يمكننا الآن إمكانات الأوامر المركزية التي أضيفت في الإصدار الثالث من برنامج لورس ٢ = ٣ جعلت استخدام هذه الأوامر يصل إلى مصالقات ذات البراعة الأخرى المكملات.





إعداد: مهندس
مقام معوض

8040039

وكتيباً هذا من برنامج PFS WHITE.

أحد برامج مجموعة (PFS) وهو من برامج معالجة النصوص والكتابة. يقدم تهيئات مختلفة لأساليب التحرير مثل إمكانية التمدل والنسخ والحذف إلى التصحيح اللغوي حيث يضم قاموساً مدناً للكلمات الإنجليزية. وإمكانية إنشاء للفوس خاص لاستخدام الكتك. وإمكانات رسم الجداول المختلفة واستخدام الخطوط المختلفة للكتابة.

ويضم البرنامج برنامجاً آخر هو مفكرة التعادير التي تتيح لك إدخال بيانات المسألة في صيغ نموذجية من الحسابات لمطباعتها. مع ما يمكن أن يتنبه هذا البرنامج أيضاً من خدمات التمدل والحذف والإضافة. وإمكانية إدخال بيانات هذا البرنامج مع البرنامج الأخرى مثل PFS FILE. وأخيراً يمكن إستخدام الأوامر المزكية مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويهيئ حل البرنامج لدراس متقدمة وإمكانات مثلاً.



إعداد: مهندس
مقام معوض

8040039

كتيباً هذا من برنامج PFS FILE وهو قاعدة للبيانات تتيح تصميم إنشاء وإنتاج التقارير والكتيبات والمجلات لتسجيل كافة المعلومات الشخصية عن المضافين أو عن الأشخاص أو طبع التقارير وتتيح إضافة البيانات إلى الملفات وتعديلها وحذفها والحصول على تصنيف لكل من هذه البيانات والحصول منها على معلومات مفيدة وإحصائيات مثلاً.

كما يمكن إدخال المعلومات والبيانات بين هذا البرنامج وبعض البرامج الأخرى مثل Lotus 1-2-3 وParadox لإدارة للدراسات. ثم إعداد وإقامة التقارير المختلفة للشخصية من هذه البيانات. وطباعة الإيصالات البريدية أيضاً. كذلك يمكن من نسخ نتائج تصنيفات الملفات والبيانات ويمكن نسخ البيانات بين الملفات المختلفة وتصميم ملفات البيانات أو دمجها. وأخيراً يمكن إستخدام الأوامر المزكية مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويهيئ حل البرنامج لدراس متقدمة وإمكانات مثلاً.



إعداد: أ. د. محمد
مقام معوض

8040039

يتم إنتاج الحرائط البيانية وسيلة مثلاً لتوضيح المؤلفات المالية والإحصائية المتاحة لأي نوع من التقارير التي تستخدم في مجال الأعمال.

وكتيباً يتناول استخدام برنامج PFS FIRST GRAPH في إنشاء الحرائط البيانية بأشكالها المختلفة:

الحرائط القصية - حرائط الخطية - حرائط الأعمدة والحلقات
حرائط السطح - حرائط الحد الأدنى والحد الأعلى

لم يشرح أسلوب إدخال ملفات البيانات مع البرنامج الأخرى مثل:

PFS WHITE, HARVARD, LOTUS...

لم يتناول بالتفصيل طرق طباعة وشير ودرجات الحرائط المختلفة. وأخيراً إعداد وتجهيز العروض البيانية على شاشات العرض الجماعية مما يجعله أداة ممتعة يستفيد منه رجال الأعمال أولاً كان قصصهم. ومنها احتللت أسواق أنشطتهم وإكمالها.



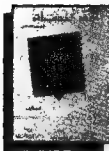
إعداد: إبراهيم صديق صديق

8040068

وكتيب الثلاث في مجموعة كتب PFS: هذه، هو كتاب PLAN في التخطيط. والتخطيط هنا للأعمال المالية والإحصائية لأي مؤسسة في مجال من مجالات الأعمال.

يشرح بالبرنامج 94 أسساً أساسياً في مجالات الأعمال المالية والإحصائية والتخطيطية والحسابية وحساب التكاليف والخصوص والتأثير وما يساعد في الاختلاف من كتابة في مسائل مختلفة. حلاً على من مدقق الحسابات وإمكانات تصنيف الأعمدة وفرعها وتصنيف البيانات، واستخدام الأوامر المزكية وعمل مكتبة لها. يمكنك الحصول على تقارير حسب متطلباتك وحرائط بيانية حسباً يتوافق مع طريقة بياناتك مطبوعة أو حتى على فيلم.

وأهم سموات البرنامج خاصية تفحص عند تخطيط وتظهر الأرقام ذات الاختلاف والتناقض للمستقبل. كما يبرز البرنامج إمكانات الحماية للبيانات ولا تستخدم من خلال شبكة الحاسبات الألية. ويحول البيانات مع البرنامج الأخرى الشهيرة بالإضافة إلى القدرة وسهولة الاستخدام.

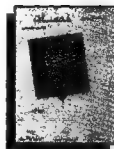


تحت عنوان
الكتاب

إعداد أحمد محمد
الكتاب

5040082

يتناول الجزء الثاني من كتاب (خدمات الحاسب الشخصي الإصدار ٦) صيانة الأقراص وتطعيمها وحل المشاكل التي ترتبط عند استخدامها. كذلك إصلاح الأقراص باستخدام برنامج DISKFIX. وكيفية استخدام برنامج MIRROR وإعداد بقاء هيكل القرص. ثم يشرح كيفية إصلاحه وإزالة النسخ بالتر UNDELETE وكيفية لتكامل الأقراص - وحفظ البيانات عليها. واستخدام الذاكرة الانتقالية القابلة للتغيير Cache Memory. ثم استخدام برنامج سرعة وبرنامج إعداد النسخ الاحتياطية للقرص BACKUP وبروزت الأضرار الأساس من هذا البرنامج. والمفيد من الأقراص والإكسسوارات الأخرى التي تساعد المستخدم في العمل بدون مشاكل.



تحت عنوان
الكتاب

إعداد أحمد محمد
الكتاب

5040089

يعبر الإصدار ٦ من برنامج PC TOOLS مجموعة أدوات مساعدة المستخدم للحاسبات الشخصية لا غنى عن منها. تسهل البحث والفرز والتنظيم والتصيانة للبيانات التي يتعامل بها مستخدموا الحاسبات. مما يفي على التعامل مع الحاسبات صيغة للغة. وكتابتها هذا يتناول برنامج SHELL وهو الجزء الأساسي في مجموعة برنامج خدمات الحاسب الشخصي قديماً بتركيب برنامج V-8 PC TOOLS على القرص الصلب لم يتناول بالشرح أصاليب استخدامه المختلفة. ثم يشرح برنامج SHELL واستراتيجيات الاستخدام المختلفة له. ويشرح بالتفصيل طرق استخدام مجموعة الخدمات والخدمات: ١- خدمات إدارة الملفات. ٢- خدمات القرص والفرص القرصية. ٣- خدمات اختبارية منها: خدمات ضبط التهيئة. خدمات تعديل مبرمجيات الخدمات. ٤- خدمات خاصة.



تحت عنوان
الكتاب

إعداد أحمد محمد
الكتاب

5040083

كان اكتشاف مجموعة الحاسب الآلي السريعة بقدرها الملائمة على القرن البيانات والشبكات، وبالسرعة الفائقة في التعامل مع هذه البيانات والشبكات، الأمر الكبير في ذلك عالم الاتصالات.

وكتابتها هذا مقدمة إلى تلك العلم يتناول: معنى الاتصالات - أسس نقل المعلومات - المكونات للبيئة لشبكات العمل المحلية - البرامج اللازمة لتشغيل شبكات العمل - البرنامج التطبيقية لقائمة للتعامل مع الشبكات لم يتناول أسلوب إدارة شبكة العمل، والبرمجيات القياسية لها، ويعرض للبدائل للشبكة لاستخدام الشبكات، وأخيراً يوضح طرق توصيل الحاسبات الشخصية بالحاسبات المركزية الكبرى.



تحت عنوان
الكتاب

إعداد أحمد محمد
الكتاب

5040071

يتناول كتابنا هذا نظرة عامة على شبكة العمل المحلية (نوريل)، واستيعاب برامجها، وتحديد كارت الشبكة وجهاز الخدمة الرئيسي، وصقلات العمل، وكابلات الشبكة والأجهزة الملحقة بها. ثم طريقة العمل التي تستخدمها الشبكة. ويبدأ في خطوات توصيل وصف إجراءات تركيب برنامج نظام تشغيل شبكة العمل المحلية (نوريل)، ثم بدء عملية التشغيل نفسها، وكيفية التعامل على المصاحب التي تطرأ عادة. ويتناول الكتاب إلى الأداة الفرعية من حيث إنشائها والتحكم خلالها. ثم إلى السرية الخاصة في التعامل مع شبكة العمل ومستوياتها. ومن ثم يعرض القوائم المساعدة سواء لطباعة أو لضبط وتيرة النظام، أو لإنشاء قوائم مساعدة جديدة. ثم يعرض لتركيب البرنامج التطبيقية للشبكة لاستخدامها على الشبكة وذلك التنفيذ التلقائي لبدء التشغيل (LOGIN SCRIPT) ولولايات التشغيل. وأخيراً يقدم عرضاً فورياً لأوامر جهاز الخدمة الرئيسي، وطريقة كل منها وصيغته المحلية الصحيحة.



دليل استخدام
نظام الكمبيوتر
CPDV
إصدار م / طارق مشاطي

5040087

(تركيب البرنامج) : ياه يتناول خطوات التركيب السريع للبرنامج وسيراتها .
وطرائد التركيب الكامل ويعتبر استغلها . ثم يشرح كيفية الحصول عل
للمساعدات من داخل البرنامج .

(طرق استعمال البرنامج CPDV) : حيث يوضح أسلوب العمل من خلال
الشاشة السريعة ثم طرق استعمال القوائم الكاملة في البرنامج . ويعرض
لبصوة من الخصائص الإضافية التي يوفرها البرنامج مثل : إزالة ملفات لكافة
النص - واستعمال سجلات النشاط - واستخدام لقائمة الاختيارات - والتأثير
إلى القائمة السريعة - ووضع استحداث التجهيز - وإظهار رسالة التنبيه - وإظهار
مشغل العمل . كما يشرح أسلوب البرنامج في توليد الخلية المستمرة عند
التغييرات . وأخيراً استخدام سطح الأوامر لليلة .

(الفرص القويروسات) : وهو الفرص يضم القويروسات المعركة داخل البرنامج
والتي تتم الخلية منها أساساً . وأمرافى الأصالة بكل منها ويوضح إصابته لجهزات
وكيفية حدوث هذه الأصالة .



الكمبيوتر
نظام الحاسب الآلي
إصدار م / طارق مشاطي
صنعت من بوشات

5040088

الكمبيوتر - حيث الساسة يتناول من ياروسن التعامل مع الكمبيوتر ويتناوله من
هم يمدون عنه . ويهتم به أجهزة الأمن والديلة والجهزات الدالية في كل مكان .

يطلب عل الكثير من هذه الأساليب صيلة الخريف من الكمبيوتر الذي أصاب أجهزة
الكمبيوتر بين الذين لا يملكون حقيقة هذا الكمبيوتر .

والطلب عليه صيلة البحث العلمي بين الذين يبحثون عن الحلول للتصاية الخلية
لأن الخطوات التي تعبر حسب للمصنع في لجانها هذه .

لذا قدم هذا الكتاب لتناول فيه قصة الكمبيوتر (جروفره الكمبيوتر)
لنائه - نظرياته - انتشاره - طرق المبرمج التي يتبعها - تأثيراته - طرق الخلية منه .

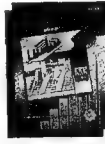


الكمبيوتر
نظام الحاسب الآلي
إصدار م / طارق مشاطي
صنعت من بوشات

5040088

يتضمن كتابنا هذا واليهاء الأساليب في صيلة الحاسب الشخصي
للمعلومات الأساسية التي تازم معرفتها لينتمكن المستخدم من صيلة جهازه
الشخصي أو حتى تطوير قدراته . وقد تناول الكتاب الموضوعات التالية :

- تلك أجزاء الجهاز وأصلها تركيبها .
- المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي .
- تطوير الحاسب (XT - AT) بإضافة ذاكرات إضافية - أو مخرج حاسي - أو
بطاقات عرض حسنة - أو تطوير نظام التشغيل .
- إضافة جهاز إدارة أكراس مرنة (أو تغيير) .
- إضافة جهاز إدارة أكراس صلبة (أو تغيير) وبيته .
- برامج تشخيص الأعطال واستغلها .
- أهمية نظام التشغيل ودوره في الصيلة .
- رموز الأعطال المختلفة وإصلاحها .



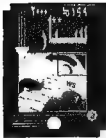
نظام الحاسب الآلي
مع برنامج SAS
إصدار م / طارق مشاطي
صنعت من بوشات

5040088

يتناول كتابنا هذا مقدمة في التعامل الإحصائي مع برنامج SAS ، مرجعا
للباحثين وللشخصين في الإحصاء ومجلات البحث العلمي بكافة تخصصاتها .

يتناول الكتاب التصريف بأهم الأنظمة الإحصائية للوجودة بصلة عامة ، ثم
برنامج SAS بصلة خاصة . حيث يبدأ بالتصريف بشاشات البرنامج الرئيسية
وكيفية ادخال البيانات جا . ثم يتطرق بالتفصيل إلى الأوامر والأدوات والعلامات
المختلفة التي يوفرها البرنامج ، موضحاً النص المجهلي لكل منها وطريقة
استغلها وأغراضها .

ثم يشرح كيفية التعامل مع ملفات البيانات القديمة من SAS ، ثم
يعرف شاشات المساعدة القدرية الخاصة . ويشرح طرق تكبير وتلويين
الشاشات . وأخيراً يوضح علاقة البرنامج SAS مع نظام تشغيل الحاسبات DOS .



أفضل صوم من ويندوز
نزلت عبد الله بن محمد

5040059

يتميز برنامج WORD STAR من أشهر برامج معالجة الكلمات لما يتميز به من سهولة والاعتماد على قوائم الأوامر في التشغيل.
يتم الكتابة في أربعة عشر أصلاً تضم التهجيد وبيئة البرنامج للمثل ثم تحويل البرنامج مع طريف التشغيل وموافقات الأجهزة. ثم يشرح (الشاشة العربية) للوظائف ويشرح (الشاشة المصرية) وكيفية حفظ الوثيقة ويأخذها وكذلك القوائم القوية من الشاشة العربية.
ثم يشرح الكتاب أساليب التعامل مع المفاتيح والفتحات وإجراء التهجيد والتحريك والكتابة ويشرح بالشرح (الشاشة العربية) باستخدامها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نتائج الحسابات وطباعة ملاحظات المتدوين.
وأخيراً يشرح العملية تصحيح المعاد وكيفية استخدام برنامج التمرير للكتابة القصوى.



إعداد : أحمد محمد محمد

5040083

يتميز برنامج وورد بيه من برامج معالجة الكلمات التي لا تحتاج إلى برنامج للترتيب لاستخدامه. كما أنه يتميز بأنه شالي الشاشة. وهو من البرامج سهلة الاستخدام والبيئة الانتشار.
يشرح الكتاب جميع أوامر وبروتات البرنامج بطريقة بسيطة سهلة مخصصة بالصور والتوضيح. ويشرح خطوات تنفيذ العمليات سواء حدد استخدام الصيغ المبرمة أو التهجيد. ويذكر أكثر من طريقة لإجراء في عملية منها.
ويأخذ الكتاب النقاط التالية:
خطوات تركيب البرنامج على جهاز - أوامر معالجة الوثائق - الوثائق المتوقعة للغة - التعامل مع ملفات البرنامج - طريقة الوثائق وضبط الشاشة - استخدام أساليب التشغيل التلقائي (REMOTE DISK). تنفذ أوامر الـ DOS من داخل البرنامج.
وأخيراً يضم الكتاب مرجعاً لمصاحبة جميع أوامر البرنامج مرتبة حسب ظهورها على الشاشة.



أفضل صوم من ويندوز
نزلت عبد الله بن محمد

5040059

يتميز كتابنا هذا (المرجع الأساسي) لاستخدام لغة التجميع (أسفل) مرجعاً أساسياً بصورة حقيقية يوفر الطلاب العلم والمعرفة والبرهان الأهم في تعلم لغة التجميع (أسفل). أقرب لغات الحاسب إلى لغة الآلة للحاسبات المختلفة.
وتد تأمل، والعرض الموضوعات التالية:
- الأنظمة العددية وشرط الحاسب.
- بيئة المعالج الدقيق 8086 / 8088.
- البرمجة بلغة التجميع وبالبيئة العامة لها.
- ذاكرة والمعالج الدقيق 8086.
- طرق المعالجة المختلفة المستخدمة في لغة التجميع.
- كتابة تعليمات المعالج الدقيق 8086 / 8088.
- أساليب برمجة عمليات الإدخال والإخراج.
- استخدامات (الذاكرة) وشرط تركيب بعض اللغات بلغة التجميع.



أفضل صوم من ويندوز
نزلت عبد الله بن محمد

5040084

في كتابنا هذا نقدم أكثر برامج تسويق الكلمات والتصميم تقريباً من الشخصية والاستخدام. ألا وهو برنامج (ورد بيركت) الذي يوفر العديد من امکانات مثل تمديد عناوين الصفحات ومراجعتها والملاصقات والمفاتيح، وإنشاء الوثائق ذات الأهمية للصدرة. وإجراء العمليات الحسابية داخل التصحيح وعمليات الدمج التريدي ومكتبات النشر المكتبي للفترة لديه.
كذلك استخدام خاصية (BLOCKS) في امكتبات التعامل - ومكتبات إنشاء مرجع وتعليل الوثيقة لاستخدام حواسيب البحث والاستبدال. واستخدام خاصية التصحيح المجهلي وموسوعة للمراجعات والامكتبات الكبيرة في ضبط مواصفات الطابعة والاستعانة في امكتبات إنشاء الجدول ووضع التصحيح بها ومن ثم تغير هيكلها وإجراء العمليات الحسابية بها.
وتوسع الكتاب في شرح كيفية تطوير البرنامج باستخدام الأوامر المبرمة (والذكور) بأزماءه الثلاثة. وأخيراً الاستفادة من امكتبات الرسم داخل البرنامج.
وغير ذلك العديد من الامكتبات التي يحتاجها للتخصص من استخدام برامج معالجة النصوص.



البريد الإلكتروني
Hossain Moshir

إصدار: د. هوش موشير

5040034

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبريد الإلكتروني، والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بانية في إطار من التطبيقات العملية للكتابة مدعومة بالنصوص الكاملة لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعومة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

ولد صيغ الكتاب لإقدم قواعد لغة سي وكتابتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تطلع مواقع استخدام ونموذج هذه القواعد، ويضم الكتاب أيضا مرجعا وإليا للغة يستخدمها الأساسية والتقدمة.



البريد الإلكتروني
Hossain Moshir

إصدار: أحمد محمد عبد القادر

5040030

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبريد الإلكتروني، والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بانية في إطار من التطبيقات العملية للكتابة مدعومة بالنصوص الكاملة لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعومة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

ولد صيغ الكتاب لإقدم قواعد لغة سي وكتابتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تطلع مواقع استخدام ونموذج هذه القواعد، ويضم الكتاب أيضا مرجعا وإليا للغة يستخدمها الأساسية والتقدمة.



استخدام
نوافذ ميكروسوفت العربي

3.1 الأصناف

اعداد

حسين حسن بكرات

يقدم مدخلا متكاملًا إلى بيئة التشغيل الأكثر راحة والأسرع تفاهلًا خلال ستون درسًا عمليًا في أربعة أبواب توضح:

تركيب النوافذ - ومكوناتها - والأجزاء الرئيسية للنافذة - واستخدام القارة ولوحة المفاتيح - وضع عدة نوافذ - وتكبيرها وتصغيرها ونقلها وترتيبها وتحويلها إلى علامة - والحصول على شاشات المساعدة

ثم يوضح بالتفصيل التعامل مع (نظم الملفات) والبرامج الملحقة (الساعة - الحاسبة - المفكرة - ملف البطاقات - المحرر - وبرنامج الرسم)

وإستخدام برنامج التوليف لضبط الألوان والقارة والطباعة والتاريخ والجرس - وأخيرًا التعامل مع (مدير الملفات)



البريد الإلكتروني
Hossain Moshir

QUICK BASIC

إصدار: د. هوش موشير

5040036

يوضح الكتاب مميزات كويك بيسك من لغة البرمجة الأساسية. ثم يعرض للطلاب أن الفرق الفاعل أثناء التعامل مع البرنامج مثل

نظرة العرض - نافذة الأوامر القوي - نافذة المساعدة - نافذة المراقبة.

ثم يوضح الاختيارات الفاعلة مثل قوائم الملفات والتحرير والعرض والبحث والتعليق واكتشاف الأخطاء والمساعدة.

ثم يبدأ في استعراض المفاهيم التي يكون منها كويك بيسك من حيث الجمليات والفن والخصائص وكيفية أداء عمليات الإدخال والإخراج وطباعة النتائج وإظهار بالأساليب التحكم والشروط والتكرار.

ثم يعرض بالتفصيل لاستخدام التطبيقات والمصفوفات في البرمجة.

أما الجزء الثاني من الكتاب فيعرض للبرمجة الأكثر تقدمًا مثل ترجمة الملفات إلى صيغة EXE والمصفوفات الفاعلة في ذلك، وإمكانات مراجعة البرامج واكتشاف وتبع الأخطاء ويعرّفها أخرى من الاختلافات القليلة في تسهيل البرمجة بدقة بصيغة البرنامج.

بر فاج لا انتك الوسي



5200001

بر فایده



5202024

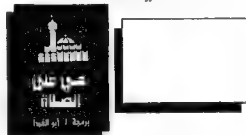
برنفع بعلمهم في نشر علم من علوم الدين الإسلامي (وهو علم تجويد آيات القرآن الكريم)
من خلال ذلك يمكن أن يحصل إلى كل بيت وكل موقع واستفادة من إمكانية جديدة
من إمكانيات الحاسب الآلي في البيت والمدرسة.

فقط أكتب الآية بالشكل وسبقه الزمان جعده مواطن أحكام التجويد للوجه بها. ويظهر الحكم في كل منها لم يمكنك من تسجيلها وطباعتها واستدائها.

أولاً، يرتفع لعمد الملائكات الكبيرة بالثقة العربية بواسطة الخشب الذي يرفع عمل
لائكات كبيرة أو صفحات إعلانية على الطاولة، تستخدمها في المدرسة، أو لصنع أم
الافرة أو للعلف.

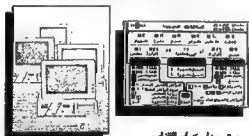
يوأخر الكتابة بالخط الكوفي على الطائفة . برنامج سهل الاستيعاب سريع الأداء .

برنامج حي على الصلاة



5202057

برنامچہ ڈائجسٹ ریویو



5202030

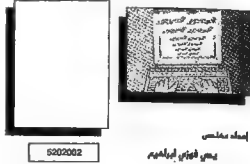
في مجال التعويض (الجبرافيك) بواسطة الكمبيوتر. تقدم برنامج (الشاشات العربية) الذي يوفر إمكانية الكتابة على الشاشة الواحدة بعدة أنماط عربية، إضافة إلى إمكانية ترسيم بثلاثة ألوان بل وإمكانية تكبير أو تصغير أي جزء من الرسم.

كما يقدم هذا البرنامج (الشفقات العمية) إمكانية إعداد البيانات الخاصة بأي شكل تريد إضافة إلى برنامجك الخاصة. ولذا نعتبره من البرامج المساعدة للمبرمجين (UTILITY PROGRAMS).

وقد صدر ملحق للبرنامج يضم إمكانيات الطباعة في ثلاثة أحجام على الطابعة.

برنامج مقدم والمأذنة لتتبع مستضفي الحاسب الآلي إلى حلول مواضع الصلاة أثناء صلواتهم على جهاز الحاسب الآلي. مضبوط على توقيت أم القرى لعدد ٩٩ مدينة بالملكة العربية السعودية.

برنامج الأشهر العربي

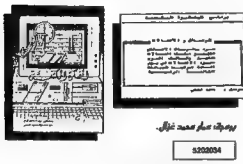


إعداد: مصطفى

يحيى فوزي أبوالمعمر

5202002

برنامج الأترة الحسنية



برمجة: سيار محمد غزال

5202004

للتكرة للكتابة مذكورة للكتاب والاستخدام الشخصي أيضاً. لتذكر بمواعيدك تلقائياً لمدة ثلاث حسب تحديدك بطرق التشغيل الجيني. وتعرض لك مواعيد الأيام الأخرى إذا لاحت ويمكنها عرض التاريخ حسب ألوها أو حسب أهميتها وكذلك طباعة تقرير أسبوعي بالتاريخ. وتساعد بها لإعداد المواعيد والمواعيد من الاستعدادات أو عملائك ولو كانت في دول أخرى. وأيضاً موزع بطاقة خدمات للمساكين التي تحمي لإرقام هواتف الفنادق أو سيارات الأجرة أو شركات الطيران في كل بلد ترغب في إضافة هذه المعلومات.

ورجال الأعمال تعمل هذه للتكرة كسكرتير خاص يسجل بها ملخص للكتلات والمراسلات الهامة التي ترد في غير وجوده. ويمكن تسجيل النتائج والمعلومات الهامة عن الأحداث الأخرى.

برنامج الأترة



برمجة: عمر السيد الشافعي

5202003

برنامج صف



إعداد

سليم صلات

52020...

متنق كليات عربي باسم بالصورلة لخطقة في التشغيل و بالسرعة في الأداء. من خلال ترتيب إحصائيات متعددة. تتوزع به 4 أنواع من الخطوط العربية (إضافة إلى العديد من الخطوط الإتيونية) - جبهة التصميم عالية الدقة إلى 16 حجم متدرج. يتبع الطباعة على أي من طابعات الليزر أو الطابعات الخطية بالبريد.

من برنامج القرية والثقافة. مجموعة البرامج التي تسمى حزمة القلندر لدى القشرة. وهذا برنامج من هذه المجموعة. يسل للأطفال وهو يتي لتعليم قسرة القلندر. احتيادا على الصورة والأداء لحركي القلندر لدى الطفل. إضافة إلى احتياده وسيلة لثقة حامي الزهرة بين الأطفال والحاسب الآلي وزيادة التكليف بينهم.

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب نظام التشغيل

DOS	الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل
DOS	المرجع الأساسي في نظام التشغيل
DOS	الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل

كتب اللوتس ١.٢.٣

الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣ (جزئين)
المزايا الجديدة للإصدار ٣ للوتس ١-٢-٣
المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١-٢-٣ (جزئين)

كتب قاعدة البيانات dBASE

dBASE III+	المرجع الأساسي لقاعدة البيانات
dBASE IV	المرجع الأساسي لقاعدة البيانات
dBASE III+	المرجع الشامل لقاعدة البيانات
dBASE III+	البرمجة باستخدام قاعدة البيانات

كتب برامج PFS

PFS : FILE	الدليل العربي لاستخدام ملفات
PFS : WRITE	الدليل العربي لاستخدام كاتب
PFS : PLAN	الدليل للتخطيط المحاسبي والاحصاء
PFS : GRAPH	الدليل العربي لإعداد الحرائط البيانية

كتب برنامج أوتوكاد AUTOCAD

التطبيقات العملية لاستخدام أوتوكاد
التطبيقات العملية لتطويع أوتوكاد
التطبيقات العملية لبرمجة أوتوكاد

متوفرة في مراكز التدريب ومخلات الكمبيوتر والمكتبات

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب متنوعة

HTPM	— الدليل لإدارة المشاريع باستخدام هارفر
FORMTOOL	— الدليل العربي لإعداد النماذج
	— المقدمة المصورة في الحاسبات
PC	— المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية
	— الفيروس جرثومة الكمبيوتر
	— التطبيقات المتخصصة في استخدام الحاسب الآلي
WORD STAR 2000+ V-1	— إعداد الوثائق باستخدام
WORD STAR 2000+ V-3	— الدليل العربي لاستخدام
	— مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

كتب تحت الطبع

	— المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
QUICK BASIC	— المرجع الأساسي لاستخدام
ASSEMBLY	— المرجع الأساسي للبرمجة بلغة
	— علم نفسك لغة C
	— الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق
	— تحليل وتصميم نظم المعلومات

البرامج التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

المفكرة المكتبية	الخطاط العربي
بيسك PC-NET++ العربي	المصور العربي
لوجو PC-NET++ العربي	قاعدة البيانات العربية (بيان)
مترجم PC-NET++ العربي	فنون الخط
الذاكرة (تربوي وتعليمي للأطفال)	شاشات عربية
	المجود الناطق

(Integrated Business Management Systems)

الإداري (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة)

متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات

هذا الكتاب

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات التالية:

نظرة عامة على برنامج ١-٢-٣، وكيفية إنشاء ورقة العمل. ثم إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه).

ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة إدخال التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة (MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

مهندس / جمال الجاسم

نوت بيب الكمبيوتر ونظم المعلومات

PCNET E. A. P.

المركز الرئيسي ٢٤ شارع الطويق - جهة عمر القضاة ت ١٦٠١٠٧١ - ٦٠٨٢٢٠
الاستشارية ٤٣٠ طريق الحرية - بلك - وادي ت ٨٤١٩٢٤

PCNET

مركز الكمبيوتر

٢٠٩٠٠
٢١/٠٥٩٤٦